



ALCALDÍA MUNICIPAL DE CIUDAD ARCE
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES



MANUAL DE ORGANIZACION Y FUNCIONES

ALCALDIA MUNICIPAL DE CIUDAD ARCE

2014

INTRODUCCIÓN

El presente documento es el informe final del proceso de Actualización del “*Manual de Organización y Funciones*” de los diferentes departamentos de la Alcaldía Municipal de Ciudad Arce”, como resultado de un esfuerzo desarrollado por la Gerencia y contando con la participación de todas y todos los actores del quehacer de la Alcaldía, contribuyendo activamente en el llenado de los formatos de captación de información sobre las distintas funciones de cada departamento de trabajo, para la elaboración de este manual, dando lugar a una práctica de cultura de participación y corresponsabilidad.

El esfuerzo se fundamentó en la revisión de la documentación referente a la Ley de la Carrera Administrativa Municipal y demás documentación legal relacionada, la revisión, análisis y adecuación del reglamento interno y normas técnicas de control interno, dando lugar a la exploración-diagnóstico de la organización y funciones de la Gerencia, Departamento y Unidad de la Alcaldía Municipal, y las distintas funciones, además de incluir nuevas unidades que no existían en el anterior Manual, procedimiento que se efectuó, mediante el llenado de plantillas perfil de unidades en base en la distribución por nivel funcional.

OBJETIVOS

OBJETIVO GENERAL:

Poseer un “*Manual de Organización y Funciones*” actualizado reflejando la organización y ordenamiento interno de la municipalidad que propicie el fortalecimiento, integración y desarrollo de cada una de las funciones que compete a cada unidad/departamento dentro de la organización.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS:

- Contar con un : “*Manual de Organización y Funciones*”, con el fin de fortalecer el desarrollo de la Carrera Administrativa Municipal y acorde a las Leyes de la gestión pública municipal, que refleje las condiciones actuales de las distintos Departamentos y Unidades de la Alcaldía.
- Actualizar las modificaciones implementadas en la organización actual de las distintas unidades y Departamentos de la Alcaldía y mecanismos respectivos para su subsecuente revisión, actualización e implementación a futuro.
- Establecer líneas de autoridad y responsabilidad identificando los órdenes jerárquicos y líneas de comunicación entre las distintas unidades.

BASE LEGAL

La elaboración del “*Manual de Organización y Funciones*” se ha efectuado en cumplimiento al Art. 81. de la Ley de la Carrera Administrativa Municipal, citando que : “Las municipalidades y las demás entidades municipales están en la obligación de elaborar y aprobar manuales descriptores de cargos y categorías correspondientes a cada nivel y de requisitos necesarios para su desempeño; manuales reguladores del sistema retributivo que contemple parámetros para la fijación de salarios, complementos por ascensos de categoría y demás que fueren necesarios; manuales sobre políticas, planes y programas de capacitación y; manuales de evaluación del desempeño laboral de funcionarios y empleados”

Para la concreción de este mandato, el marco jurídico administrativo que fundamenta el cumplimiento de estos requerimientos es el siguiente:

1. Constitución de la República de El Salvador.
2. Código Municipal.
3. Ley de la Carrera Administrativa Municipal.
4. Ley de AFI y su Reglamento.

Y otras que apliquen a la Administración Municipal.

NIVELES JERÁRQUICOS

Con base en este marco legal, el “Manual de Organización y Funciones” de la Alcaldía Municipal de Ciudad Arce, se constituye en un instrumento para la adecuada Implementación de la Ley de la Carrera Administrativa Municipal, donde cada puesto de trabajo a partir de sus funciones se ubica dentro de uno de los cuatro niveles funcionariales que plantea la ley¹.

1. Nivel de Dirección:

Art. 6. A nivel de dirección pertenecen los servidores públicos que desempeñan funciones de dirección, planificación y organización del trabajo tendentes a lograr los objetivos de la institución.

2. Nivel Técnico:

Art. 7. Al nivel técnico pertenecen los servidores públicos que desempeñan funciones técnicas o administrativas especializadas y complejas para las que se requiere estudios previos de orden universitario o técnico.

3. Nivel de Soporte Administrativo:

Art. 8. Al nivel de soporte administrativo pertenecen los empleados que desempeñan funciones de apoyo administrativo y técnico para los que se requieren estudios mínimos de bachillerato.

4. Nivel operativo:

Art. 9. A este nivel pertenecen los empleados con funciones de apoyo a los servicios generales propios de la institución.

**DISTRIBUCIÓN DE CARGOS POR NIVEL FUNCIONARIAL Y CATEGORÍAS
DE LA CARRERA ADMINISTRATIVA MUNICIPAL**

Respondiendo a las condiciones determinadas por los artículos citados, para el establecimiento de nivel funcional, los diversos puestos de trabajo en la Carrera Administrativa Municipal se ubican y adecuan dentro de los cuatro niveles mencionados en la siguiente forma de distribución:

CÓDIGO	UNIDAD/ DEPARTAMENTO
0000	CONCEJO MUNICIPAL
0010	COMISIONES DEL CONCEJO
0020	SINDICATURA
0030	SECRETARIA MUNICIPAL
0040	AUDITORIA INTERNA
0100	DESPACHO MUNICIPAL
0120	ASESORÍA JURÍDICA
0200	GERENCIA GENERAL
0210	SOPORTE TÉCNICO
0220	RECEPCIÓN
0230	MEDIO AMBIENTE
0240	UACI
0250	CONTABILIDAD
0260	TESORERIA
0270	REGISTRO DEL ESTADO FAMILIAR
0280	UATM
0281	CATASTRO
0282	FISCALIZACION MUNICIPAL
0283	CUENTAS CORRIENTES
0284	RECUPERACION DE MORA
0290	SERVICIOS MUNICIPALES
0291	SUPERVISION DE TRABAJO DE MAUINARIA PESADA
0292	MANTENIMIENTO DE ALUMBRADO PUBLICO

0293	ASEO PUBLICO
0294	CEMENTERIOS MUNICIPALES
0295	FUBOL SALA
0296	CENTRO DE CAPACITACION
0297	MANTENIMIENTO DE PARQUES Y ZONAS VERDES
0298	ESTADIO MUNICIPAL
0299	CONTROL DE VALES DE COMBUSTIBLE
0300	PROMOCIÓN SOCIAL
0310	RECURSOS HUMANOS
0320	UNIDAD DE LA MUJER
0330	PROGRAMA DE ATENCIÓN INFANTIL (PAI)
0340	CENTRO DE ATENCION INFANTIL, CAI
0350	MERCADO
0360	UNIDAD DE CONVIVENCIA CIUDADANA Y CONTRAVENCIONES ADMINISTRATIVAS
0370	UNIDAD AGROPECUARIA
0380	UNIDAD DE ACCESO A LA INFORMACIÓN
0390	BOLSA DE EMPLEO
0400	PROYECTOS Y SUPERVISION
0410	GESTION DE RIESGOS
0420	DEPORTES
0430	COMUNICACIONES
0440	ENLACE MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO EMPRESARIAL

ALCALDIA MUNICIPAL DE CIUDAD ARCE ESTRUCTURA ORGANIZATIVA

La Alcaldía Municipal de Santa Tecla, sustentada en el Art. 203, Inciso primero de la Constitución de la República, ejerce su autonomía en los niveles económico, técnico y administrativo, regida por los principios planteados por el Código Municipal para la orientación del ejercicio de sus facultades autónomas en su organización y funcionamiento.

Es así como, con el paso del tiempo y en función de la dinámica de los servicios prestados para la satisfacción de las diversas necesidades de los y las contribuyentes de la comuna, la Alcaldía Municipal de Santa Tecla ha ido desarrollando nuevas unidades operativas que expanden sus alcances y estructura organizativa, la cual comprende como elementos estructurales, siete niveles de dirección y control de mando, tanto de las políticas municipales, como de la organización, administración y funcionamiento de los servicios prestados a los y las contribuyentes:

1. Concejo Municipal.
2. Alcalde Municipal.
3. Gerencia General.
4. Jefaturas por Departamento.
5. Encargados de Unidades.

MISION Y VISION

Visión Institucional

“Ser un gobierno local inclusivo, que proyecte la participación ciudadana. Mediante el progreso lograr una mejor calidad de vida, en la que juntos podamos disfrutar de espacios seguros. Con capacidad de administrar los fondos públicos para el desarrollo sostenible y competitivo de nuestro municipio”

Misión Institucional

“Garantizar los diferentes servicios públicos dentro y fuera de la municipalidad, en respuesta a las demandas de la ciudadanía. Así mismo generar procesos transparentes con políticas que vayan en beneficio de las grandes mayorías. Para transformar nuestro municipio, y así posicionarnos como una gestión de éxito.”



ORGANIGRAMA ALCALDIA MUNICIPAL DE CIUDAD ARCE





METODOLOGÍA IMPLEMENTADA PARA LA ELABORACIÓN DEL PRESENTE MANUAL

Para lograr ofrecer la propuesta de actualización del “*Manual de Organización y Funciones*” de la Alcaldía Municipal de Ciudad Arce, se realizó una serie de consultas talleres que permitieron contar con criterios técnicos acordes a la realidad y necesidades de desarrollo de la municipalidad, entre estas actividades:

I. Revisión a Documentación que Fundamenta la Propuesta:

- Revisiones a la Ley de la Carrera Administrativa Municipal
- Código Municipal
- Organigrama Institucional
- Revisiones al Manual de Organización y Funciones ya existente y vigente en la alcaldía.
- Reglamento Interno

METODOLOGÍA PARA EL EMPLEO DEL MANUAL

En los perfiles de las unidades, incluye cada uno de los siguientes elementos:

1. Nombre de la gerencia/departamento/unidad
2. Código
3. Dependencia Jerárquica
4. Número de Cargos
5. Responsabilidad Administrativa
6. Áreas bajo su mando
7. Objetivo
8. Funciones
9. Relaciones de Trabajo

Dichos aspectos permitirán consolidar una información integral sobre cada una de las diversas dependencias, la forma en cómo se encuentran organizadas, su funcionamiento y personal laboral, constituyéndose en un instrumento que permitirá orientar la aplicación de las herramientas administrativas laborales y facilitar las condiciones para desarrollar la Carrera Administrativa Municipal, garantizando la aplicación del Artículo 1 de la Ley de la Carrera Administrativa Municipal, con lo cual se establecería y visibilizaría la oportunidad de la distribución del personal y sus necesidades de fortalecimiento en estructura, capacitación y apoyos para el logro del eficiente cumplimiento de sus funciones, una justa evaluación del desempeño y una adecuada aplicación de los sistemas retributivos.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

ALCALDIA MUNICIPAL DE CIUDAD ARCE

2014

NOMBRE DE LA UNIDAD	CONCEJO MUNICIPAL
CÓDIGO	0000
DEPENDENCIA	NINGUNA
NÚMERO DE CARGOS	8 CONCEJALES PROPIETARIOS, 4 CONCEJALES SUPLENTE
RESPONSABILIDAD ADMINISTRATIVA	CONCEJO MUNICIPAL
ÁREAS BAJO SU MANDO	COMISIONES

OBJETIVOS DE LA UNIDAD/ DEPARTAMENTO
<p>Crear y decretar estrategias del Gobierno Local, tendientes al desarrollo integral y sostenible del Municipio.</p>
FUNCIONES GENERALES
<p>1-Promover el mejoramiento de la calidad de vida en el Municipio mediante la formulación y aprobación de políticas, planes y estrategias para el desarrollo socio-cultural de la población, el desarrollo habitacional en el hábitat, el desarrollo y preservación del medio ambiente.</p> <p>2-Legislar el desenvolvimiento general del Municipio mediante la aprobación de ordenanzas, resoluciones, reglamentos y otros instrumentos normativos, en el marco de la autonomía municipal reconocida por la Constitución de la República de El Salvador, Código Municipal y leyes vigentes, tendentes a regular las materias de competencia a municipal y el comportamiento de la sociedad para consigo misma, con el hábitat y el medio ambiente.</p> <p>3-Elaborar y controlar la ejecución del plan y programas de desarrollo local. Auto evaluar del sistema de control interno.</p> <p>4-Auto evaluar el sistema de control interno y administrar los riesgos a nivel de entidad, conforme las Normas Técnicas de Control Interno Específicas de la Municipalidad de Ciudad Arce.</p> <p>5- Designar, de entre sus miembros, a las Comisiones de trabajos permanentes o especiales, en las primeras sesiones ordinarias.</p> <p>6-Designar en forma interina al miembro del Concejo que desempeñara el cargo de Tesorero, en caso que dicho funcionario no estuviere nombrado o en caso de ausencia, remoción o destitución. Este interinato no puede exceder de noventa (90) días.</p> <p>7-Conceder licencias temporales a los miembros del Concejo para ausentarse del ejercicio de sus cargos a solicitud por escrito del Concejal interesado.</p>

8- Dictar y aprobar Ordenanzas como normas generales del Municipio y Resoluciones de orden interno y administrativo del propio Concejo.

9-Aprobar el Plan de Desarrollo Municipal, incorporando la delimitación del radio urbano y rural de su jurisdicción.

10-Fijar políticas, criterios y regulaciones generales a los cuales se deberá ajustar el ejercicio de sus funciones el Alcalde y la administración tributaria municipal.

11-Revisar, aprobar o rechazar el informe de ejecución del Plan de Anual Operativo, los estados financieros y sus notas correspondiente a cada gestión anual, presentados por el Alcalde Municipal, dentro de 45 días siguientes a la gestión.

12. Aprobar o rechazar convenios, contratos y concesiones de obras, servicios públicos o explotaciones del Municipio.

13-Aprobar, por dos tercios del total de los concejales, la enajenación de bienes municipales sujetos a régimen jurídico privado, de conformidad con el Código Municipal.

14-Nombrar las Comisiones de Evaluación de Ofertas o en su defecto delegar en el Alcalde este nombramiento.

15-Aprobar las bases de licitación o de concurso para la adquisición de bienes y servicios.

16-Designar, si así se estima conveniente, en el Alcalde para que adjudique las adquisiciones y contrataciones de los bienes y servicios disponibles en almacenes, fábricas o centros comerciales, así como para la contratación de obras y de consultores individuales cuyo valor no exceda de ochenta (80) salarios mínimos urbanos (libre gestión).

17- Autorizar la negociación y constitución de empréstitos.

18-Aprobar la participación del Gobierno Municipal en mancomunidades, asociaciones, hermanamientos y organismos intermunicipales, públicos y privados, nacionales o internacionales.

19-Emitir la Ordenanza que regulara lo relativo a la participación ciudadana y la transparencia.

20-Rendir cuenta anual sobre la gestión municipal, por medio de mecanismos de participación establecidos y/o medios de comunicación que tenga a su alcance, para mantener informado a los ciudadanos de aspectos relevantes de las finanzas municipales, proyectos de inversión publica en ejecución, obras y servicios municipales, el costo y liquidación final de las obras de infraestructura, plan de gobierno y/o plan de desarrollo del municipio, organización de la Alcaldía y demás documentos de interés publico emitidos por el Concejo Municipal.

21-Nominar calles, avenidas, plazas, parques y establecimientos de educación y de salud de acuerdo con criterios históricos y tradicionales, según norma específica.

22-Aprobar la metodología de auto evaluación sistema de control interno y metodología de administración de riesgos, así como los instrumentos técnicos y normativos para la aplicación de las Normas Técnicas de Control Interno Específicas.

23-Designar de entre sus miembros en ejercicio, por mayoría absoluta, al Alcalde Municipal interino, en caso de ausencia o impedimento temporal del Alcalde Municipal.

24-Considerar los informes y dictámenes emitidos por la Corte de Cuentas de la República, ejecutando sus disposiciones conforme con lo establecido por Ley.

25-Proteger y conservar los bienes del Municipio y establecer los casos de responsabilidad administrativa para quienes los tengan a su cargo, cuidado y custodia.

26-Realizar la administración municipal en forma correcta, económica y eficaz.

27-Ejercer la dirección del Municipio, promoviendo e impulsando el desarrollo local, involucrando a los diferentes sectores ciudadanos en el quehacer municipal espacialmente de planes de desarrollo e inversión local.

28-Construir las obras necesarias para el mejoramiento y progreso de la comunidad y la prestación de servicios públicos locales en forma eficiente y económica.

29-Contribuir a la preservación de la salud y de los recursos naturales, fomento de la educación y la cultura, al mejoramiento económico-social y a la recreación de la comunidad.

30-Contribuir a la preservación de la moral, del civismo y de los derechos e intereses de los ciudadanos.

31-Sesionar ordinariamente por lo menos una vez cada quince días y extraordinariamente cuantas veces sea necesario y previa convocatoria del señor Alcalde, por sí o a solicitud del Síndico o de dos o más Regidores.

32-Designar interinamente a cualquiera de los Concejal para que desempeñe el cargo de Secretario Municipal, en caso de ausencia o falta del mismo.

33-Nombrar al Gerente General y jefes de las dependencias municipales.

34-Celebrar cabildos abiertos, a fin de tratar las materias que los vecinos hubieren solicitado y los mismos que el Concejo considere conveniente.

35-Las demás atribuciones o responsabilidades que le señalen los códigos, leyes y reglamentos.

RELACIONES DE TRABAJO

INTERNAS

Con la Administración Municipal, directa o por intermedio del Alcalde

EXTERNAS

Corte de Cuentas de la República.

Sección de Probidad de la Corte Suprema de Justicia.
--

Representantes nacionales y autoridades de la administración central.

Representantes de: Empresas públicas y privadas, Entidades de Financiamiento,

Instituciones públicas y privadas, organismos internacionales.
--

NOMBRE DE LA UNIDAD	COMISIONES DEL CONCEJO
CÓDIGO	0010
DEPENDENCIA	CONCEJO MUNICIPAL
NÚMERO DE CARGOS	DE ACUERDO A NOMBRAMIENTO OR CONCEJO MUNICIPAL
RESPONSABILIDAD ADMINISTRATIVA	CADA COMISION NOMBRADA
ÁREAS BAJO SU MANDO	NINGUNA

OBJETIVOS DE LA UNIDAD/ DEPARTAMENTO

Asesorar al Concejo Municipal en la ejecución de los diferentes a favor de los habitantes del municipio, por medio de estudio de los asuntos que se someten a consideración del Concejo Municipal.

FUNCIONES GENERALES

1. Apoyar la Planificación, Organización, Ejecución y Seguimiento de las áreas de trabajo definidas por el Concejo Municipal, colaborando en la investigación y recolección de información para que el Concejo tome las mejores decisiones.
2. Elaborar planes de trabajo por comisión especiales o permanentes definidos por el Concejo.
- 3- Dar seguimiento a las actividades y metas establecidas en el Plan de Trabajo, colaborando en su ejecución municipal para lograr los mejores resultados posibles.
- 4- Emitir dictámenes razonando sus acuerdos y propuestas, informando al Concejo Municipal el desarrollo de su trabajo y las decisiones las tomarán por mayoría de votos de sus miembros.
- 5- 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.
- 6- Asesorar al Concejo Municipal desde el punto de vista de la legalidad de los asuntos que se sometan a su conocimiento, sus efectos y las resoluciones que se pronuncien.
- 7- Realizar los estudios y emitir dictámenes sobre los asuntos que el Concejo Municipal les asigne, indicando si procede o no aprobarlos.
- 8- Revisar y hacer las observaciones pertinentes a los Proyectos de Acuerdos que el Concejo Municipal deba aprobar.

9-Desarrollar las actividades necesarias y específicas para el logro de sus objetivos y programas de trabajo

10-Estudiar y emitir opiniones sobre las opciones y fuentes de financiamiento, a efecto de satisfacer las demandas de la población

11-Emitir opinión sobre la procedencia de utilizar fuentes externas e internas de financiamiento

12-Analizar, revisar, rectificar o ratificar los procesos de evaluación y adjudicación de los proyectos.

13- Informar al Concejo Municipal el estado de los Proyectos.

14-Emitir recomendaciones, cuando se considere conveniente, sobre aspectos técnicos y financieros de los proyectos para lograr el eficiente manejo de los mismos.

RELACIONES DE TRABAJO

INTERNAS

- | |
|--|
| 1-Con el Concejo.
2. Con Gerencia General.
3.Con los funcionarios operativos |
|--|

EXTERNAS

Instituciones públicas y privadas, organismos internacionales

NOMBRE DE LA UNIDAD	SINDICATURA
CÓDIGO	0020
DEPENDENCIA	Ninguna
NÚMERO DE CARGOS	1 Síndico Municipal
RESPONSABILIDAD ADMINISTRATIVA	Síndico Municipal
ÁREAS BAJO SU MANDO	ASESOR LEGAL

OBJETIVOS DE LA UNIDAD/ DEPARTAMENTO

Asesorar al Concejo y al Alcalde Municipal en todo lo relativo en aspectos legales, emitir dictamen en forma razonada y oportuna sobre los asuntos que le sean solicitados.

FUNCIONES GENERALES

1. Velar por el estricto cumplimiento del Código Municipal, ordenanzas, reglamentos y acuerdos municipales.
2. Elaborar Plan Anual de Trabajo de Sindicatura.
3. Informar al Concejo o persona designada sobre la ejecución del plan anual de trabajo.
4. Auto evaluar del sistema de control interno y administrar los riesgos de su unidad.
5. Velar por que los contratos que celebre la municipalidad se ajusten a las prescripciones legales.
6. Emitir dictamen en forma razonada y oportuna en los asuntos que el Concejo o Alcalde le soliciten.
7. Examinar y fiscalizar las cuentas municipales, proponiendo al Concejo las medidas que tiendan a evitar inversiones ilegales, indebidas o abusos en el manejo de los recursos del municipio.
8. Transar en asuntos legales previa autorización del Concejo
9. Ordenar y procesar todos los asuntos del Alcalde, tanto en lo concerniente al régimen interno de gobierno, cuanto a las iniciativas, reformas y medidas para el mejoramiento de la administración.
10. Representar y defender judicial y extrajudicialmente los intereses de la municipalidad.
- 11- velar por el cumplimiento de la ley de Ética Gubernamental así como de acceso a la información

RELACIONES DE TRABAJO
INTERNAS
Todas las Unidades que conforman la administración Municipal
EXTERNAS
<ol style="list-style-type: none">1. Centro Nacional de Registros2. Corte de Cuentas de la República3. Sección de Probidad de la Corte Suprema de Justicia4. Apoderados nombrados por el Concejo Municipal.5- Personas particulares.

NOMBRE DE LA UNIDAD	SECRETARÍA MUNICIPAL
CÓDIGO	0030
DEPENDENCIA	CONCEJO MUNICIPAL
NÚMERO DE CARGOS	1 SECRETARIA MUNICIPAL
RESPONSABILIDAD ADMINISTRATIVA	SECRETARIA MUNICIPAL
ÁREAS BAJO SU MANDO	NINGUNA

OBJETIVOS DE LA UNIDAD/ DEPARTAMENTO

Asistir al Concejo Municipal; auxiliar a las comisiones designadas por el Concejo y apoyar al Alcalde en su gestión administrativa.

FUNCIONES GENERALES

1. Coordinar los trabajos de la Secretaría del Concejo.
2. Elaborar Plan Anual de Trabajo de Secretaria Municipal.
3. Informar al Concejo o persona designada sobre la ejecución del plan anual de trabajo
4. Asistir a las sesiones del Concejo y elaborar las correspondientes actas.
5. Autorizar las ordenanzas y demás instrumentos jurídicos que emita el Concejo.
6. Comunicar a los Concejales las convocatorias para que concurran a las sesiones.
7. Llevar los libros, expedientes y documentos del Concejo, custodiar su archivo y conservarlo organizado, de acuerdo con las técnicas más adecuadas.
8. Despachar las comunicaciones que emanen del Concejo y llevar con exactitud un registro de todos los expedientes o documentos que se entreguen.
9. Expedir de conformidad con la ley, certificaciones de las actas del Concejo o de cualquier otro documento que repose en los archivos, previa autorización del Alcalde o quien haga sus veces.
10. Dar cuenta en las sesiones de todos los asuntos que le ordene el Alcalde o quien presida el Concejo.
11. Auxiliar a las comisiones designadas por el Concejo y facilitar el trabajo que se les encomiende.
12. Los demás que les señalen las leyes, ordenanzas y reglamentos.

RELACIONES DE TRABAJO

INTERNAS

Todas las unidades y departamentos que conforman la Administración Municipal

EXTERNAS

Instituciones públicas y privadas en general

NOMBRE DE LA UNIDAD	AUDITORIA INTERNA
CÓDIGO	0040
DEPENDENCIA	CONCEJO MUNICIPAL
NÚMERO DE CARGOS	1 AUDITOR INTERNO
RESPONSABILIDAD ADMINISTRATIVA	AUDITOR INTERNO
ÁREAS BAJO SU MANDO	NINGUNA

OBJETIVOS DE LA UNIDAD/ DEPARTAMENTO
<p>Verificar que las actividades y operaciones realizadas en la municipalidad se efectúen de conformidad con el código municipal, normas técnicas de control interno específicas, y normas legales conexas, así como las reglamentaciones y disposiciones establecidas por el concejo municipal.</p>
FUNCIONES GENERALES
<p>1-Planificar, organizar y ejecutar con un nivel de calidad los procesos de auditoria, verificando que las actividades y operaciones realizadas en la municipalidad se efectúen de conformidad con la normativa establecida.</p> <p>2-Monitorear y evaluar la gestión de riesgo de la municipalidad</p> <p>3-Elaborar el plan anual de trabajo para la ejecución de la auditoría interna en función a la administración de riesgos de la municipalidad.</p> <p>4-Coordinar con las diferentes unidades de la municipalidad los procesos evaluativos que realizará la unidad de auditoría interna.</p> <p>5-Coordinar y supervisar el trabajo de auditoría interna</p> <p>6-Presentar y explicar al Concejo Municipal los informes de resultados obtenidos en los procesos evaluativos.</p> <p>7-Asesorar al Concejo Municipal sobre la razonabilidad y confiabilidad de la gestión municipal, basado en la aplicación de un sistema de control interno efectivo.</p> <p>8-Emitir informe de observaciones al Concejo Municipal</p> <p>9-Elaborar el plan de seguimiento a las observaciones encontradas en los procesos de auditoría.</p>

10-Resguardar toda la documentación que soporta el trabajo de investigación realizado.

11-Elaborar la memoria anual de las actividades ejecutadas en la unidad.

12-Facilitar la información relacionada con la auditoría interna que sea requerida por el Concejo Municipal y la Corte de Cuentas.

RELACIONES DE TRABAJO
INTERNAS
TODAS UNIDADES Y DEPARTAMENTOS DE LA MUNICIPALIDAD
EXTERNAS
-CORTE DE CUENTAS DE LA REPUBLICA - SECCIÓN DE PROBIDAD DE LA CORTE SUPREMA DE JUSTICIA

NOMBRE DE LA UNIDAD	DESPACHO DE ALCALDE
CÓDIGO	0100
DEPENDENCIA	CONCEJO MUNICIPAL
NÚMERO DE CARGOS	1 ALCALDE MUNICIPAL
RESPONSABILIDAD ADMINISTRATIVA	ALCALDE MUNICIPAL
ÁREAS BAJO SU MANDO	ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL

OBJETIVOS DE LA UNIDAD/ DEPARTAMENTO

-La administración eficiente y eficaz de los recursos humanos, físicos y financieros de la Municipalidad para la adecuada prestación de servicios a la Comunidad.

-Alcanzar el buen funcionamiento institucional, la prestación de servicios y la transparencia en el uso de los recursos.

-Lograr el mejoramiento continuo de la Municipalidad a efecto de contribuir en la consecución de políticas de gobierno local en cuanto a la inserción de las comunidades más necesitadas del municipio, en coordinación con actores del Gobierno Central.

FUNCIONES GENERALES

1. Llevar a cabo la función administrativa de la municipalidad, procurando una eficiente toma de decisiones, supervisión, coordinación y control efectivo de las actividades municipales que permita satisfacer adecuada y oportunamente las demandas ciudadana dentro del marco legal establecido.
2. Cumplir y hacer cumplir las ordenanzas, reglamentos, y acuerdos emitidos por el Concejo Municipal, y las leyes relacionadas con el funcionamiento de la municipalidad.
3. Auto evaluar del sistema de control interno y administrar los riesgos a nivel de la entidad, conforme el Reglamento de Normas Técnicas de Control Interno Especificas de la municipalidad de Ciudad
4. Presidir las sesiones del Concejo
5. Representar al Municipio legal y administrativamente.
6. Llevar las relaciones entre la municipalidad que representa y los organismos públicos y privados, así como con los ciudadanos en general.

7. Convocar por sí, o a petición del Síndico, o de dos Concejales por lo menos a sesión extraordinaria del Concejo.
8. Cumplir y hacer cumplir las ordenanzas, reglamentos y acuerdos emitidos por el Concejo.
9. Ejercer las funciones de gobierno y administración municipales expidiendo al efecto, los acuerdos, órdenes e instrucciones necesarias y dictando las medidas que fueren convenientes a la buena marcha del municipio y a las políticas emanadas del Concejo.
10. Resolver los casos y asuntos particulares de gobierno y administración.
11. Nombrar y remover a los funcionarios y empleados cuyo nombramiento no estuviere reservado al Concejo.
12. Organizar y dirigir la Policía Municipal.
13. Aplicar la metodología Auto evaluación de sistema de control interno y la metodología para la administración de riesgos de la municipalidad.
14. Los demás que la ley, ordenanzas y reglamentos le señalen.

RELACIONES DE TRABAJO
INTERNAS
TODA LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL
EXTERNAS
<ul style="list-style-type: none"> • ISDEM • COMURES • FISDL • CORTE DE CUENTAS DE LA REPÚBLICA • CONSEJO DEPARTAMENTAL DE ALCALDES • CIUDADANÍA EN GENERAL

NOMBRE DE LA UNIDAD	CUERPO DE AGENTES MUNICIPALES
CÓDIGO	0110
DEPENDENCIA	ALCALDE MUNICIPAL
NÚMERO DE CARGOS	1 JEFE , 11 AGENTES
RESPONSABILIDAD ADMINISTRATIVA	JEFE DEL CAM
ÁREAS BAJO SU MANDO	NINGUNA

OBJETIVOS DE LA UNIDAD/ DEPARTAMENTO
Establecer los mecanismos de control que aseguren el resguardo del patrimonio municipal.
FUNCIONES GENERALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Elaborar planes de seguridad de los bienes municipales. 2. Brindar seguridad al edificio de la Alcaldía Municipal 3. Brindar seguridad al edificio del mercado Municipal. 4. Brindar seguridad a los eventos a los que fuese solicitado. 5. Ejecutar patrullajes en general

RELACIONES DE TRABAJO
INTERNAS
Toda la Administración Municipal
EXTERNAS
<ul style="list-style-type: none"> - PNC. - POBLACIÓN EN GENERAL - CUERPOS DE SOCORRO

NOMBRE DE LA UNIDAD	ASESORÍA JURÍDICA
CÓDIGO	0120
DEPENDENCIA	SINDICATURA
NÚMERO DE CARGOS	1 ASESOR JURÍDICO
RESPONSABILIDAD ADMINISTRATIVA	ASESOR JURÍDICO
ÁREAS BAJO SU MANDO	NINGUNA

OBJETIVOS DE LA UNIDAD/ DEPARTAMENTO

- Velar por el estricto cumplimiento a las leyes de La República, en el marco de la Administración Pública de la Municipalidad de Ciudad Arce, con el objeto de dar certeza jurídica a cerca de los actos administrativos que realiza esta municipalidad a nivel interno y en relación a los usuarios e instituciones públicas.

FUNCIONES GENERALES

- 1-Asesor jurídicamente al concejo y alcalde municipal
- 2-Asesorar las diferentes unidades y departamentos en temas de carácter jurídico.
- 3-velar por la legalidad y procedencia de las diligencias notariales.
- 4- Realizar los diferentes contratos de la municipalidad de Ciudad Arce.
- 5-Asesor jurídicamente a los usuarios (particulares) de la municipalidad.
- 6-Intervenir judicial y extrajudicialmente en los asuntos de la municipalidad.
- 7-Participar en la elaboración de instrumentos normativos, de importancia municipal
- 8-Realizar los matrimonios competencia de esta municipalidad.

RELACIONES DE TRABAJO

INTERNAS

Con todas Las Unidades en relación a temas jurídicos.

EXTERNAS

- ÓRGANO JUDICIAL.
- FISCALÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA.
- POLICÍA NACIONAL CIVIL
- CENTRO NACIONAL DE REGISTROS.
- MINISTERIO DE EDUCACIÓN
- MINISTERIO DE HACIENDA

NOMBRE DE LA UNIDAD	GERENTE GENERAL
CÓDIGO	0200
DEPENDENCIA	ALCALDE MUNICIPAL
NÚMERO DE CARGOS	1 GERENTE GENERAL
RESPONSABILIDAD ADMINISTRATIVA	GERENTE GENERAL
ÁREAS BAJO SU MANDO	ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL Y RECURSO HUMANO

OBJETIVOS DE LA UNIDAD/ DEPARTAMENTO

La Gerencia General tiene como Finalidad la ejecución de las políticas y directrices emitidas por EL Concejo Municipal, que garanticen el correcto y eficaz funcionamiento de la Administración Municipal.

FUNCIONES GENERALES

1. Elaborar Plan de Trabajo de la Unidad
2. Realizar las Evaluaciones de desempeño para todo el personal de la Municipalidad
3. Actualización de Manuales Administrativos
4. Actualización del reglamento Interno de Trabajo
5. Monitorear la Asistencia laboral de los empleados /as.
6. Resolver conflictos laborales
7. Resolver con los jefes problemas que obstaculizan el buen desempeño del personal.
8. Atender la gestión administrativa y mandatos que emanen de la municipalidad a acuerdo a la Constitución, Códigos, leyes, reglamentos y con las disposiciones del Concejo Municipal.
9. Coadyuvar al Alcalde a ejecutar los planes, programas y proyectos de desarrollo social, cultural, y ambiental programados en el Plan Estratégico de la Municipalidad y Plan Anual Operativo.
10. Coordinar las actividades técnicas y administrativas de la administración municipal conducentes a la ejecución del Plan Estratégico de la Municipalidad y Plan Anual Operativo.
11. Velar por el cumplimiento de las normas disciplinarias de parte del personal según Reglamento Interno y Manual de Políticas de Personal.
12. Administrar, dar seguimiento, controlar tanto la aplicación como los resultados de evaluación al desempeño informando oportunamente.
13. Aplicar y presentar resultados como recomendaciones de las evaluaciones al desempeño a nivel de los puestos de trabajo.

14. Asumir las funciones que le delegare el Alcalde Municipal.

RELACIONES DE TRABAJO

INTERNAS

Toda la Administración Municipal

EXTERNAS

- ISDEM
- CORTE DE CUENTAS DE LA REPÚBLICA
- EMPRESA PRIVADAS
- AUDITORIA EXTERNA
- COMURES
- FISDL
- MINISTERIO DE HACIENDA
- POBLACIÓN EN GENERAL

NOMBRE DE LA UNIDAD	SOPORTE TÉCNICO
CÓDIGO	0210
DEPENDENCIA	GERENTE GENERAL
NÚMERO DE CARGOS	1 ENCARGADO DE SOPORTE TÉCNICO
RESPONSABILIDAD ADMINISTRATIVA	ENCARGADO DE SOPORTE TÉCNICO
ÁREAS BAJO SU MANDO	ESCUELA DE COMPUTACIÓN MUNICIPAL

OBJETIVOS DE LA UNIDAD/ DEPARTAMENTO

Proveer Apoyo y Soporte Técnico a las Unidades y Departamentos Administrativos que integran la Municipalidad con la finalidad de elevar los niveles de producción a través de la mecanización de los diversos procesos.

FUNCIONES GENERALES

- 1- Implementar los sistemas de información que permitan adecuar el procesamiento de datos al desarrollo actual y futuro de la Municipalidad.
- 2- Identificar las necesidades de automatización a nivel institucional y de cada una de las dependencias municipales.
- 3- Monitorear la eficiencia de la red de comunicación de la institución, garantizando el mantenimiento adecuado de la misma, la integridad, disponibilidad, confidencialidad y seguridad de la información de los sistemas automatizados de la municipalidad.
- 4- Establecer las normas y políticas relacionadas al uso de las diferentes herramientas de tecnologías de la información.
- 5- Garantizar el funcionamiento adecuado de los Sistemas de Información, y de los servicios de correo interno y externo.
- 6- Establecer criterios técnicos para la evaluación, selección y adquisición del equipo de cómputo y programas necesarios para el funcionamiento de los sistemas de información de la institución, así como la instalación de los mismos.
- 7- Proveer la información requerida sobre fuentes de financiamiento, inversión y medición de indicadores de impacto y de desempeño.

RELACIONES DE TRABAJO
INTERNAS
Todas las Unidades y Departamentos que conforman la Municipalidad.
EXTERNAS
<ul style="list-style-type: none">✓ Ministerio de Hacienda✓ Comures✓ ISDEM✓ Digestyc✓ RNPN

NOMBRE DE LA UNIDAD	RECEPCION
CÓDIGO	0220
DEPENDENCIA	DESPACHO ALCALDE
NÚMERO DE CARGOS	1 RECEPCIONISTA
RESPONSABILIDAD ADMINISTRATIVA	RECEPCIONISTA
ÁREAS BAJO SU MANDO	NINGUNA

OBJETIVOS DE LA UNIDAD/ DEPARTAMENTO
Apoyar a las unidades administrativas de la municipalidad en las comunicaciones telefónicas internas y externas.
FUNCIONES GENERALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Tender Publico en general 1. Elaborar el resumen de gastos 2. Contestar y transferir llamadas telefónicas a las diferentes unidades.

RELACIONES DE TRABAJO
INTERNAS
Todas las Unidades y Departamentos que conforman la Municipalidad.
EXTERNAS
POBLACIÓN EN GENERAL

NOMBRE DE LA UNIDAD	UNIDAD DE MEDIO AMBIENTE
CÓDIGO	0230
DEPENDENCIA	GERENTE GENERAL
NÚMERO DE CARGOS	1 ENCARGADO, 2 AUXILIARES, 6
RESPONSABILIDAD ADMINISTRATIVA	ENCARGADO DE LA UNIDAD
ÁREAS BAJO SU MANDO	COMPOSTERA

OBJETIVOS DE LA UNIDAD/ DEPARTAMENTO

- 1- Conocer de forma general la situación social, económica y ambiental del municipio con una metodología que permita a la población aportar e involucrarse en un proceso participativo en la implementación de la gestión ambiental en las competencias del Gobierno Municipal.
- 2- Identificar la problemática del municipio mediante un proceso participativo y representativo que produzca insumos para una planificación adecuada para contribuir a la protección de los recursos naturales para mejorar la calidad de vida de la población local.
- 3- Contar con la información sistematizada sobre la situación ambiental del municipio que permita elaborar una "Política Ambiental Municipal", una "Estrategia Ambiental Local" y un "Plan de Acción Municipal"

FUNCIONES GENERALES

- 1- Seguimiento a Ordenanza Municipal de Desechos Sólidos, Política Ambiental y Ordenanza Ambiental.
- 2- Supervisar, coordinar y dar seguimiento a las políticas ambientales, planes, programas, proyecto y acciones ambientales dentro del municipio.
- 3- Elaboración de los Planes "Ambiental Municipal", Plan Estratégico Participativo (PEP), Plan de Trabajo de la Unidad (POA) para someterlos a aprobación del Concejo Municipal.
- 4- Informar al Concejo y Comisión de Medio Ambiente sobre la ejecución del Plan Anual de Trabajo.
- 5- Supervisar y evaluar el sistema de control interno e identificar los riesgos de la Unidad.
- 6- Ejecución y de oficio Tala y Poda en carretera según inventario de MAG y AMUVASAN.
- 7- Poda y tala de árboles según informe emitido por CENTA
- 8- Poda y tala de árboles a solicitud de la población

RELACIONES DE TRABAJO

INTERNAS

Municipalidad en general y sus distintas dependencias

EXTERNAS

Ministerio de Medio Ambiente y Recursos Naturales

- Ministerio de Agricultura y Ganadería

-Ministerio de Trabajo.

-Ministerio de Economía

-Ministerio de Salud (con Unidad de Salud de Ciudad Arce con Oficina de Saneamiento Ambiental)

-Corte de Cuentas de la República (Dirección de Auditorías de Medio Ambiente)

-Comisión de Medio Ambiente de La Asamblea Legislativa

-Ministerio de Educación

-Instituciones Privadas relacionadas a la gestión del Medio Ambiente y ONG

-Alcaldías Municipales (relacionadas a Medio Ambiente)

-FISDL (Fondo de Inversión Social para el Desarrollo Local)

-FPGL (Proyecto de Fortalecimiento de Gobiernos Locales)

-Procuraduría para la Defensa de los Derechos Humanos

-Fiscalía General de la República

-Policía Nacional Civil de Medio Ambiente, Local y Rural, Fuerza Armada

NOMBRE DE LA UNIDAD	UNIDAD DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES INSTITUCIONAL
CÓDIGO	0240
DEPENDENCIA	GERENTE GENERAL
NÚMERO DE CARGOS	1 JEFE , 2 AUXILIARES
RESPONSABILIDAD ADMINISTRATIVA	JEFE DE LA UACI
ÁREAS BAJO SU MANDO	NINGUNA

OBJETIVOS DE LA UNIDAD/ DEPARTAMENTO
<p>-Mantener actualizados y ordenados los expediente de todos los proyectos y en ejecución.</p> <p>-Aplicar la normativa legal y técnica a todos los procesos de compra</p> <p>-Agilizar los procesos de compra y en la medida de los posibles obtener productos y servicios de calidad al menor costo.</p> <p>-Realizar las gestiones de compra lo más pronto posible, después de recibida la autorización, y de esta manera dar solución a las necesidades de las diferentes unidades y en la ejecución de los proyectos.</p>
FUNCIONES GENERALES
<p>1-Mantener actualizados y ordenados los expediente de todos los proyectos y en ejecución.</p> <p>2-Aplicar la normativa legal y técnica a todos los procesos de compra</p> <p>3-Agilizar los procesos de compra y en la medida de los posible obtener productos y servicios de calidad al menor costo.</p> <p>4-Realizar las gestiones de compra lo más pronto posible, después de recibida la autorización, y de esta manera dar solución a las necesidades de las diferentes unidades y en la ejecución de los proyectos.</p> <p>5-El cumplimiento de las políticas, lineamientos y disposiciones técnicas que sean establecidas por la UNAC, y ejecutar todos los procesos de adquisiciones y contrataciones objeto de esta ley;</p> <p>6-Constituir los procesos de adquisiciones y contrataciones objeto de esta ley; para lo cual llevara</p>

un expediente de todas sus actuaciones, del proceso de contratación, desde el requerimiento de la unidad solicitante hasta la liquidación de la obra, bien o servicio.

7-Constituir el enlace entre la UNAC y las dependencias de la institución, en cuanto a las actividades técnicas, flujos y registros de información y otros aspectos que se deriven de la gestión de adquisiciones y contrataciones;

8-Elaborar en coordinación con la unidad Financiera Institucional, la programación anual de las compras, las adquisiciones y contrataciones de obras, bienes y servicios. Esta programación anual deberá ser compatible con la política anual de adquisiciones y contrataciones de la Administración Pública, el plan de trabajo institucional, el presupuesto y la programación de la ejecución presupuestaria de la ejecución presupuestaria del ejercicio fiscal en vigencia y sus modificaciones;

9-Verificar la asignación presupuestaria, previo a la iniciación de todo proceso de concurso o licitación para la contratación de obras, bienes y servicios;

10-Adecuar conjuntamente con la unidad solicitante, las bases de licitación o de concurso, términos de referencia o especificaciones técnicas;

11-Realizar la recepción y apertura de ofertas y levantar el acta respectiva;

12-Ejecutar el proceso de adquisición y contratación de obras, bienes y servicios, así como llevar el expediente respectivo de cada una.

13-Solicitar la asesoría de peritos o técnicos idóneos, cuando así lo requiera la naturaleza de la adquisición y contratación;

14-Permitir el acceso al expediente de contratación a las personas involucradas en el proceso, después de notificado el resultado y a los administradores de contrato;

15-Mantener actualizada la información requerida en los módulos del Registro; y llevar el control y la actualización del bando de datos institucional de ofertantes y contratistas de acuerdo al tamaño de empresa y por sector económico con el objeto de facilitar la participación de estas en las políticas de compras.

16-Exigir, recibir y devolver las garantías requeridas en los procesos que se requieran; así como gestionar el incremento de las mismas, en la proporción en que el valor y el plazo del contrato aumenten dichas garantías se enviarán a custodia de Tesorería Institucional.

17-Precalificar a los potenciales ofertantes nacionales o extranjeros, así como revisar y actualizar la precalificación al menos una vez al año;

18-Informar por escrito y trimestralmente al titular de la institución de las contrataciones que se realice;

19-Prestar a la comisión de evaluación de ofertas, o a la comisión de alto nivel la asistencia que

precise para el cumplimiento de sus funciones;

20-Calificar a los ofertantes nacionales o extranjeros

21-Proporcionar a la UNAC oportunamente toda la información requerida por esta;

22-Cumplir y hacer cumplir todas las demás responsabilidades que se establezcan en esta ley;

23-Además deberá subir información al sistema electrónico de compras públicas, el cual contendrá el Registro Nacional de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración pública.

RELACIONES DE TRABAJO

INTERNAS

Con todas las Unidades que están en funcionamiento de la Alcaldía.- especialmente con secretaria, tesorería y Contabilidad.

EXTERNAS

- ✓ DIFERENTES PROVEEDORES
- ✓ UNAC (UNIDAD NORMATIVA DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES DE LA ADMINISTRACIÓN PUBLICA
- ✓ FISDL (FONDO DE INVERSIÓN SOCIAL PARA EL DESARROLLO LOCAL
- ✓ DIFERENTES ALCALDÍA MUNICIPALES
- ✓ ETC.

NOMBRE DE LA UNIDAD	CONTABILIDAD
CÓDIGO	0250
DEPENDENCIA	GERENCIA GENERAL
NÚMERO DE CARGOS	1 CONTADOR
RESPONSABILIDAD ADMINISTRATIVA	CONTADOR
ÁREAS BAJO SU MANDO	NINGUNO

OBJETIVOS DE LA UNIDAD/ DEPARTAMENTO

Generar los Estados Financieros de la Municipalidad mediante el registro, control y análisis de las operaciones contables de acuerdo a principios y normas contables, establecidos en la Contabilidad Gubernamental.

FUNCIONES GENERALES

1. Validar (aprobación y aplicación) el registro, control y análisis de las operaciones contables a nivel centralizado.
2. Elaborar Plan Anual de Trabajo de la Unidad
3. Informar al Concejo o persona designada sobre la ejecución del plan anual de trabajo
4. Proporcionar información veraz y oportuna sobre el proceso contable.
5. Revisar el registro y documentación de soporte de los procesos ingresos y egresos.
6. Revisar la información que se genera en la unidad.
7. Actualizar anualmente la tarjeta de depreciación de bienes muebles con valores de compra mayor o igual a \$600.00
8. Registrar las partidas de ajustes relacionadas a las depreciaciones, proyectos, especies municipales, amortizaciones de anticipos a contratistas, amortizaciones de seguros de bienes, detrimento patrimonial.
9. Llevar control de activos fijos (descargos, adiciones y traslados).

10. Brindar información a auditorías internas y externas.
 11. Emitir mensualmente Estados Financieros.
 12. Introducción del presupuesto al SAFIMU II.
 13. Elaboración de reformas presupuestarias.
 14. Elaboración de conciliaciones bancarias.
 15. Elaboración de factura, registro en el libro de ventas al consumidor y elaboración de declaración mensual de IVA.
 16. Generación de reportes mensuales para envío al Ministerio de Hacienda.
 17. Archivar y custodiar la documentación contable
 18. Actualizar el catalogo contable del sistema
 19. Realizar el cierre mensual y anual de los módulos de contabilidad y presupuesto.
- Llevar el control de especies a precio de costo.

RELACIONES DE TRABAJO
INTERNAS
Todas las Unidades de la Municipalidad
EXTERNAS
MINISTERIO DE HACIENDA CORTE DE CUENTAS DE LA REPUBLICA. AUDITORIA EXTERNA FISDL ISDEM

NOMBRE DE LA UNIDAD	TESORERÍA
CÓDIGO	0260
DEPENDENCIA	GERENTE GENERAL
NÚMERO DE CARGOS	1 TESORERO, 1 COLECTOR, 1 AUXILIAR
RESPONSABILIDAD ADMINISTRATIVA	TESORERO MUNICIPAL
ÁREAS BAJO SU MANDO	COLECTURÍA, CAJA CHICA

OBJETIVOS DE LA UNIDAD/ DEPARTAMENTO

Recaudar, custodiar, erogar los fondos en forma eficaz y oportuna con apego a la normativa legal vigente, velando por la seguridad de los mismos; de las especies municipales y de todo lo que conforme el Tesoro Municipal.

Suministrar información de disponibilidad de fondos de manera veraz y oportuna al Concejo Municipal para la toma de decisiones.

FUNCIONES GENERALES

1. Aprobar remesas que colectoría envía al banco
2. Revisar a través de la red el informe de cada una de las encargadas de las especies municipales. Comprobar el memorando que emiten las encargadas de distribuir la especies contra la hoja de Excel, hago el recuento y verifico el saldo a nueva cuenta. SAFIMU II
3. Revisar antes de pagar y aprobar los justificantes de pago o las solicitudes todos los comprobantes de egreso (facturas, recibos, planillas de sueldos, dietas, de jornal etc.) que gira la UACI y contabilidad. Esta revisión consiste en verificación de posibles errores y el proceso efectuado para dicho gasto.
4. Elaborar los justificantes de pago por los gastos fijos y las solicitudes de cheques en el SAFIMU II.
5. Elaborar e imprimir cheques a través del SAFIMU II para entregárselos a los proveedores.
- 6- Verificar el trabajo de la auxiliar de tesorería y la colectora.
- 7- Resguardar en cajas fuertes. Escrituras de Inmuebles que pertenecen a la municipalidad, CD de software de todas las computadoras de la institución, garantías de mantenimiento de oferta, anticipo y buena obra que envía la UACI, , Respaldos mensuales de la información que se genera a través del SAFIMU II y respaldos de bancos, especies e informes FODES.
- 8- Resguardar en la bodega de tesorería las especies que se compran y que serán utilizadas por las encargadas de distribuir las. Así como También los cheques en blanco, solvencias, libros de caja, bancos, especies, censos de población, etc.

9- Proponer y efectuar algunas políticas encaminadas a mejorar la atención al público en lo que se refiere a la percepción de ingresos y erogación de fondos para que sean aprobadas por el Concejo Municipal.

10- Hacer notas de crédito y débito y aprobarlas en el sistema. Esto se da por transferencias y aperturas (por transferencia del FODES 20% y 80% mensualmente, después de tres días hábiles de cada mes)

11- Elaborar informes del FODES para el ISDEM (se toma en cuenta solo el 20% y 80%) la información se vacía mensualmente en cada informe para que no se acumule lo de 3 meses. Se le pide a contabilidad fotocopia de conciliaciones bancarias para anexarlas.

12. Solicitar a colecturía el consolidado de ingresos por cuenta para obtener los ingresos tributarios y no tributarios del mes, para el informe del FODES.

13. Digitar en el nuevo sistema de control de renta todos los sujetos a retención durante el mes, esto da como resultado el informe F-14. En el momento de revisar facturas y recibos. Si hay descuentos, vaciar los descuentos de renta en el nuevo sistema.

14. Los primeros días de mes, imprimir los F-14 y pagar la renta al banco (de todas las cuentas afectadas)

15. Llevar el control de los descuentos mensuales de los empleados en concepto de renta, AFPS, IPSFA, I.S.S.S., cajas de créditos y demás instituciones. Esto se hace por escrito para la verificación respectiva y el registro de justificación de pago de los aportes en el SAFIMU II.

15. Revisar los descuentos de renta mensual en el informe de renta anual que lleva la auxiliar de tesorería.

16. Elaborar al inicio de año, el informe anual de retención de renta para ser enviada al Ministerio de Hacienda

17. Enviar a empastar los libros de bancos especies municipales del año anterior.

18. Elaborar Plan de Trabajo de la Unidad

19. Compra de especies municipales a ISDEM

20. Entrega física de todas las especies a cada encargado dejando constancia de dicha entrega con la firma respectiva.

21. Registro de nuevos proveedores en el SAFIMU II

22. Apertura y registro nuevos cuentas bancarias tanto en el sistema como en bancos.

23. En el sistema, hacer los cierres de cuentas cuando un proyecto ha terminado.

24. Elaboración de constancias de sueldos.

25. Realizar liquidaciones de los proyectos que llevan contraparte con el FISDL.
26. Solicitar a UACI los acuerdos de adjudicaciones de proyectos, contratos, garantías, acuerdos de priorización y orden de inicio para anexarlos al primer pago que se hace a los diferentes realizadores de proyectos (esto se hace para evitar señalamientos de todas las auditorias de que no se coloca toda la información necesaria para facilitar su trabajo).

RELACIONES DE TRABAJO

INTERNAS

1. Contabilidad
2. UACI
3. SECRETARIA MUNICIPAL
4. REF
5. UATM

EXTERNAS

1. BANCOS Y FINANCIERAS
2. CORTE DE CUENTAS DE LA REPUBLICA
3. INSTITUTO SALVADOREÑO DEL SEGURO SOCIAL
4. AUDITORIA EXTERNA
5. MINISTERIO DE HACIENDA
6. AFP
7. ISDEM

NOMBRE DE LA UNIDAD	REGISTRO DEL ESTADO FAMILIAR
CÓDIGO	0270
DEPENDENCIA	GERENTE GENERAL
NÚMERO DE CARGOS	1 JEFE , 2 AUXILIARES
RESPONSABILIDAD ADMINISTRATIVA	JEFE DE REGISTRO FAMILIAR
ÁREAS BAJO SU MANDO	NINGUNA

OBJETIVOS DE LA UNIDAD/ DEPARTAMENTO
<p>1-Proporcionar información oportuna confiable veraz eficiente y transparente, sobre los asientos e inscripciones de los hechos y de los actos modificativos y extintivos de situaciones jurídicas que se encuentran registrados, que se a solicitados por los usuarios.-</p> <p>2-Registrar los hechos y actos sujetos a inscripción, de acuerdo con los métodos y procedimientos establecidos y dentro de los plazos correspondientes.</p> <p>3-Brindar atención al público de manera eficiente y eficaz con el objetivo de dar un servicio efectivo.-</p> <p>4-Realizar las inscripciones en el plazo que la ley establece para estos.- Cooperar con diferentes Instituciones Públicas relacionadas con el Registro del Estado Familiar tales como: Procuraduría General y Auxiliares de La República, RNP, Migración y Extranjería, Consulados, PNC, diferentes Alcaldías, Juzgados, Hospitales, Asilos y Aldeas Infantiles o Casas Hogares etc.</p> <p>5-Cooperar con las unidades municipales para un buen trabajo en equipo y facilitar una mejor ambiente laboral.-</p>
FUNCIONES GENERALES
<p>1.-Organizar, coordinar, supervisar y controlar la recolección, registro y archivo de datos de esta oficina y de diferentes Hospitales, así como la expedición de certificaciones registradas por la misma.-</p> <p>2-Elaborar e inscribir partidas de Nacimiento, Defunciones, Matrimonios, Divorcios, Adopción, Modificaciones, Reposiciones, Marginaciones, Juicios Subsidiarios, Uniones no Matrimoniales Carné de menoridad y los actos o hechos relacionados con el ejercicio de los derechos civiles de las personas.</p> <p>3- Realizar asientos de marginaciones a partidas de, Nacimiento, defunciones, Matrimonios, Divorcio, Adopción, Modificaciones, Reposición, Marginación, Juicios Subsidiarios y Uniones no Matrimoniales, de forma manual y virtual.-</p> <p>4-Reponer Partidas que por alguna causa no se encontraren legibles, incompletas de los libros del</p>

Registro, de Acuerdo a la Ley de Reposición.

5-Inscribir en el libro de Divorcios y Defunciones, Nacimientos, las Sentencias judiciales emitidas

6-Cancelar partidas de matrimonio, marginar partidas de nacimiento y asentar Divorcio

7-Elaborar e inscribir partidas de nacimiento

8-Elaborar carnet de minoridad, de conformidad a las disposiciones correspondientes

9-Dar Charlas previas de Matrimonios a efectuarse en esta institución

10-Elaborar Diligencias para celebración de Matrimonios en esta oficina y a domicilio.-

11- Inscribir los matrimonios celebrados por otros funcionarios autorizados por La Ley

12-Revisar los libros de los tres encargados de los cementerios y verificar el asentamiento de dichas partidas.

13-Inscribir resoluciones en el libro correspondiente, las resoluciones de unión no Matrimonial, dadas en legal forma por el Juez de Familia

14- Velar por el cumplimiento de estas Ley y de toda la normativa referente a los registros

15- Velar por la precisión, exactitud e integridad de cada asiento

16- Custodiar los registros y conservar la información contenida en ellos

17- Cumplir las Normas Técnicas que procuren que el sistema de Archivo e información de la oficina a su cargo funcione de manera adecuada y eficiente.

18- Expedir certificaciones, constancias e informes de los asientos y documentos registrales;

19-Elaborar partidas y constancias que soliciten los interesados, asimismo extender certificaciones y Auténticas de Nacimiento, Defunción, Matrimonios, Divorcio, Adopción (mediante autorización judicial), Modificación, Reposición, Marginación, Juicios Subsidiarios y Uniones No Matrimoniales, de fichas de Cédula, y Certificaciones de Carné de Minoridad, y de Partidas de Nacimiento llevadas por esta oficina en años anteriores en diligencias Matrimoniales, constancias de no asentamiento, constancias dirigidas a la Procuraduría al RNPN, Policía Nacional Civil

20- Recabar información sobre las labores de su oficina, elaborar reportes estadísticos y comunicarlos con carácter regular a los organismos legalmente encargados de la compilación, para procedimiento y difusión de los datos:

21-Recabar y Remitir al Registro Nacional de Las Personal Naturales, Dirección General de Estadísticas y Censos, Procuraduría General de La República, oficinas regionales ó unidades de Salud y Alcaldías Municipales, Policía Nacional Civil, o Autoridades Judiciales para la investigación de hechos delictivos, la documentación solicitada por las mencionadas instituciones relacionadas con el movimiento demográfico, Estado Familia.

22- Elaborar formas EVI-DIGESTYC de nacimientos, Defunciones Matrimonio y Divorcios por cada hecho que se inscriba e informe Consolidado de estas y enviarlas mensualmente a hora a través de sistema virtual.

23- Adoptar las medidas necesarias para informar al público de la obligatoriedad, necesidad, procedimientos y requisitos de los asientos y el valor de estadísticas vitales.

24- Proporcionar información sobre registros, documentos y sobre los derechos y obligaciones a personas interesadas en contraer matrimonio (charlas patrimoniales).

25- Los demás que señalen esta y otras Leyes o reglamentos.

26- Realizar otras tareas, inherentes al cargo Jefe del Registro del Estado Familiar.-

27- Administrar, Supervisar y realizar control en el Sistema Informático REF todos los registros históricos y del Presente año introducidos por los Digitadores.-

28- Validar la información Introducida por los Digitadores o Auxiliares del Sistema Informático REF

29- Supervisar y asignar tareas al personal Auxiliar y Digitadores de Registro del Sistema Informático REF.

30- Velar por que se realicen una vez al día copias de Respaldo de la Base de Datos del Sistema Informativos REF y asegurar su custodia.

31- Velar por la seguridad de Sistema y reporte cualquier anomalía sobre el mismo al Gerente, Informático Alcalde y Consejo Municipal.

32- Asentar documentos de manera virtual y manual de todo asentamiento Diarios.

RELACIONES DE TRABAJO

INTERNAS

ALCALDE, SECRETARÍA, GERENCIA, UACI, TESORERÍA, INFORMÁTICA, RECURSOS HUMANOS, JURÍDICO, COLECTURÍA, COMUNICACIONES, DEPORTE ETC.-

EXTERNAS

PROCURADURÍA GENERAL Y AUXILIARES DE LA REPÚBLICA,
RNP,
MIGRACIÓN Y EXTRANJERÍA,
CONSULADOS,
PNC,
DIFERENTES ALCALDÍAS,
JUZGADOS,
HOSPITALES,
ALDEAS INFANTILES O CASAS HOGARES ORFELINATOS Y ASILOS.
ISNA,
DUICENTRO,
CORREO NACIONAL, ETC

NOMBRE DE LA UNIDAD	UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA MUNICIPAL
CÓDIGO	0280
DEPENDENCIA	GERENCIA GENERAL
NÚMERO DE CARGOS	1 JEFE DE LA UATM
RESPONSABILIDAD ADMINISTRATIVA	JEFE DE LA UATM
ÁREAS BAJO SU MANDO	4 ÁREAS, CATASTRO, FISCALIZACIÓN, REC. DE MORA Y CUENTAS CORRIENTES

OBJETIVOS DE LA UNIDAD/ DEPARTAMENTO

1-Controlar eficientemente todas las obligaciones tributarias administradas por la administración tributaria municipal.

2-Mantener presencia fiscalizadora que permita un sustantivo incremento en la recaudación, mediante la reducción de los índices de evasión tributaria; asimismo, proporcionar un servicio ágil y eficiente al contribuyente y usuario en sus trámites tributarios.

3-Sensibilizar a los contribuyentes para el cumplimiento de las obligaciones tributarias, por medio de una orientación tributaria adecuada y oportuna como: proporcionando afiches que contengan deberes y obligaciones y su normativa legal, brindando información a través de los medios de comunicación.

4-Coordinar la ejecución de planes de fiscalización orientados a ampliar la base tributaria y depuración del registro de contribuyentes

5-Disponer en el momento oportuno de información clara, objetiva y necesaria para la acertada toma de decisiones.

6-Proporcionar la asistencia técnica tributaria personal y telefónica a los contribuyentes y usuarios.

7-Mejorar el nivel de satisfacción del contribuyente en los diferentes servicios que proporciona las áreas de la UATM

8-Garantizar la estandarización de los requisitos a cumplir por los contribuyentes y usuarios en los diferentes servicios conforme el Manual de Procedimientos de la Unidad.

9-Analizar el comportamiento de la recaudación tributaria, en cuanto al cumplimiento de los sectores y actividades económicas en la misma, evaluando paralelamente el efecto sobre la recaudación mensual y anual.

10-Incrementar la sensación de riesgo subjetivo en los contribuyentes, haciéndoles sentir la existencia de una posibilidad real de ser auditado por una administración eficaz, lo que permitirá el incremento en la base tributaria.

FUNCIONES GENERALES

- 1-Elaborar e integrar el plan anual de trabajo de la Administración Tributaria Municipal.
- 2-Coordinar, dirigir y controlar las actividades del personal a su cargo.
- 3-Mantener actualizada la base de datos tributaria que permita tener a la totalidad de empresas que operan en el municipio y los inmuebles correspondientes.
- 4-Ejecutar acciones relacionadas con el cierre de empresas.
- 5-Formular y dictar las políticas y estrategias a desarrollar en las áreas de la Dirección de Administración Tributaria Municipal.
- 6-Coordinar la elaboración de los planes y programas de fiscalización, asistencia tributaria, servicio al contribuyente, gestión de cobros y ampliación de la base tributaria.
- 7-Tomar decisiones a nivel de la Unidad sobre planes a ejecutarse en cada área de la Administración Tributaria Municipal.
- 8-Asesorar al Gerente Municipal, Alcalde Municipal y al Concejo Municipal en materia tributaria municipal.
- 9-Proponer políticas tributarias para aprobación del Concejo Municipal.
- 10-Planificar las actividades de la Administración Tributaria Municipal y proponer dicho plan al Alcalde Municipal para su aprobación.
- 11-Presentar los informes que le soliciten sus superiores de los resultados obtenidos de las diferentes áreas de la administración tributaria municipal.
- 12-Evaluar después de ejecutado, cada plan que se realice en las diferentes áreas de la UATM.

RELACIONES DE TRABAJO

INTERNAS

CONTABILIDAD, SECRETARIA, TESORERÍA, UACI, INFORMÁTICA, REC. HUMANOS, ASESORÍA JURÍDICA, PROYECCIÓN SOCIAL, MEDIO AMBIENTE, UNIDAD CONTRAVENCIONAL, SERV. MUNICIPALES, GESTIÓN DE RIESGOS Y PROTECCIÓN CIVIL, CAM, MERCADO MUNICIPAL, GERENCIA, CONCEJO MUNICIPAL Y ALCALDE MUNICIPAL.

EXTERNAS

MINISTERIO DE HACIENDA, MIN. DE ECONOMÍA EN EL ÁREA DE MINAS E HIDROCARBUROS, MIN. DE OBRAS PÚBLICAS, MIN. DE MEDIO AMBIENTE, PNC, CNR. BOMBEROS. OPVSA.

NOMBRE DE LA UNIDAD	CATASTRO
CÓDIGO	0281
DEPENDENCIA	JEFE DE UATM
NÚMERO DE CARGOS	1 AUXILIAR
RESPONSABILIDAD ADMINISTRATIVA	JEFE DE LA UATM
ÁREAS BAJO SU MANDO	NINGUNA

OBJETIVOS DE LA UNIDAD/ DEPARTAMENTO

- Ofrecer un servicio de calidad a los contribuyentes y usuarios, mediante la efectiva aplicación de leyes tributarias y ordenanzas, la actualización del registro, la recepción de declaraciones, la determinación de tasas por licencias, matrículas, lotificaciones y todo lo relacionado con los servicios jurídicos que la Alcaldía realice.
- Mantener el ordenamiento de las calles y aceras del municipio
- Promover el ordenamiento vía del municipio.
- Mantener el catastro de inmuebles y empresas del municipio de Ciudad Arce actualizado.
- Atender a contribuyentes y dar solución a las denuncias que presenten.

FUNCIONES GENERALES

1-Diseñar y ejecutar políticas y estrategias, normas y procesos, relacionados con el área de registro, catastro y fiscalización.

2-Apoyar a la jefatura de la U.A.T.M. en la Planeación estratégica y desarrollo de estrategias definidas en el área de catastro y registro tributario.

3-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.

4-Diseñar y ejecutar los planes o proyectos para el área.

5-Identificación y registro de nuevos negocios y empresas para la actualización de la situación financiera de las ya registradas a fin de ampliar y actualizar la base de contribuyentes.

6-Prestar apoyo a las demás dependencias de la Alcaldía, relacionadas con las funciones de su competencia.

7-Efectuar cierres, modificaciones y aperturas de cuenta corriente de contribuyentes.

- 8-Definir necesidades de recursos y servicios de apoyo para llevar a cabo las actividades del área.
- 9-Realizar informes periódicos sobre el avance y desarrollo de los planes y proyectos encomendados al área.
- 10-Determinar la obligación tributaria.
- 11-Analizar en forma permanente los sistemas y procedimientos de trabajo para mejorarlos y simplificarlos para hacer más eficiente la Administración Tributaria de la Alcaldía.
- 12-Desarrollar los procedimientos de: registro, calificación, recalificación, actualización, y realizarlos con las pautas y normas del manual de procedimientos existente.
- 13-Definir y divulgar políticas y lineamientos para la determinación de impuestos y control de las informaciones suministradas por los contribuyentes.
- 14-Coordinar mensualmente con Cuentas Corrientes lo relativo a las calificaciones y recalificaciones efectuadas a fin de que puedan establecerse o modificarse el registro de cada contribuyente para ejercer un autocontrol de las áreas involucradas.
- 15-Participar en la preparación de estudios para la actualización de las tarifas de tasas por servicios municipales.
- 16-Realizar seguimiento a los contribuyentes registrados en la base de datos y actualizar constantemente el registro catastral de empresas e inmuebles.
- 17-Diseñar y llevar a cabo los procedimientos y mecanismos para mejorar el servicio al contribuyente y usuario y asesorar en los trámites y requisitos de las actividades realizadas por el área de catastro y registro tributario.
- 18-Realizar ordenamientos de calles y aceras.
- 19-Verificar nuevas lotificaciones urbanizaciones, construcciones y remodelaciones de viviendas o de cualquier tipo de construcción con el fin que sean legales o legalizar.
- 20-Realizar inspecciones referentes a rompimientos, permisos de construcción, constancias para instalaciones, para instalación de ventas de bebidas o cervecerías, máquinas de juego, loterías, rocolas, etc.
- 21-Acompañamiento a PNC y CAM para control de ventas de bebidas alcohólicas y similares.

RELACIONES DE TRABAJO

INTERNAS

JEFE DE UATM, CONTABILIDAD, SECRETARIA, TESORERÍA, UACI, INFORMÁTICA, REC. HUMANOS, ASESORÍA JURÍDICA, PROYECCIÓN SOCIAL, MEDIO AMBIENTE, UNIDAD CONTRAVENCIONAL, SERV. MUNICIPALES, GESTIÓN DE RIESGOS Y PROTECCIÓN CIVIL, CAM, MERCADO MUNICIPAL, GERENCIA, CONCEJO MUNICIPAL.

EXTERNAS

MINISTERIO DE HACIENDA, MIN. DE ECONOMÍA EN EL ÁREA DE MINAS E HIDROCARBUROS, MIN. DE OBRAS PÚBLICAS, MIN. DE MEDIO AMBIENTE, PNC, CNR. BOMBEROS. OPVSA.

NOMBRE DE LA UNIDAD	FISCALIZACIÓN TRIBUTARIA
CÓDIGO	0282
DEPENDENCIA	JEFE DE UATM
NÚMERO DE CARGOS	1 FISCALIZADOR
RESPONSABILIDAD ADMINISTRATIVA	JEFE DE LA UATM
ÁREAS BAJO SU MANDO	NINGUNA

OBJETIVOS DE LA UNIDAD/ DEPARTAMENTO

- Incrementar los niveles de recaudación a través de la ejecución efectiva y eficiente de políticas, planes y actividades de fiscalización, que permitan incrementar la base tributaria y reducir la evasión tributaria.
- Obtener casos fiscalizados completamente depurados, con un alto grado de confianza, correctamente documentados y sustentados de conformidad con las leyes tributarias Ordenanzas Municipales y código tributario.
- Cumplir con la ejecución de políticas, planes, programas y actividades relacionadas con las fiscalizaciones enviadas por la Jefatura de la Administración Tributaria Municipal.
- Revisar la precisión de la información declarada por los contribuyentes y usuarios para que refleje la base real de liquidación de impuestos y tasas realizando cruces de información con El Ministerio de Hacienda y/o el Registro de Comercio.

FUNCIONES GENERALES

- 1-Apoyar en la elaboración del plan anual de trabajo del área de Fiscalización.
- 2-Realizar inspecciones a fin de verificar las condiciones de lo solicitado por los contribuyentes.
- 3-Notificar a los contribuyentes que serán fiscalizados, así como de notificando los resultados al contribuyente.
- 4-Recopilar información que sustenten y comprueben las fiscalizaciones realizadas.
- 5- Elaborar informes y actas de las auditorías realizadas.
- 6-Reunirse y atender consultas realizadas por los contribuyentes, durante el proceso de fiscalización.
- 7-Proponer planes de fiscalización que conlleven a descubrir nuevos contribuyentes.
- 8-Realizar las actividades de auditoria tributaria con el fin de incrementar la base tributaria municipal.
- 9-Examinar la precisión de la información declarada por los contribuyentes, para que refleje la base real de liquidación de impuestos y tasas realizando cruces de información con El Ministerio de Hacienda y/o el Registro de Comercio
- 10-Fiscalizar a los contribuyentes, conforme con los planes y programas de fiscalización correspondientes a leyes tributarias vigentes.

11-Solicitar información a personas naturales y jurídicas que sean de utilidad para la actividad fiscalizadora.

12-Prestar apoyo a las demás dependencias de la Alcaldía, relacionadas con las funciones de su competencia.

13-Analizar en forma permanente los sistemas y procedimientos de trabajo para mejorarlos y simplificarlos para hacer más eficiente la Administración Tributaria de la Alcaldía.

14-Desarrollar los procedimientos de: registro, calificación, recalificación, actualización, notificaciones anuales de presentación de declaración jurada, envío de notas requiriendo balances de empresas, y realizarlos con las pautas y normas del manual de procedimientos existente.

15-Definir y divulgar políticas y lineamientos para la determinación de impuestos y control de las informaciones suministradas por los contribuyentes.

16-Definir y divulgar políticas y lineamientos para la determinación de impuestos y control de las informaciones suministradas por los contribuyentes.

17-Elaborar listado de contribuyentes que omitieron presentar sus declaraciones en el periodo estipulado para ello.

RELACIONES DE TRABAJO

INTERNAS

JEFE DE UATM, CATASTRO, REC. DE MORA, CUENTAS CORRIENTES, CONTABILIDAD, SECRETARIA, TESORERÍA, UACI, INFORMÁTICA, REC. HUMANOS, ASESORÍA JURÍDICA, PROYECCIÓN SOCIAL, MEDIO AMBIENTE, UNIDAD CONTRAVENCIONAL, SERV. MUNICIPALES, GESTIÓN DE RIESGOS Y PROTECCIÓN CIVIL, CAM, MERCADO MUNICIPAL, GERENCIA.

EXTERNAS

MINISTERIO DE HACIENDA, MIN. DE ECONOMÍA EN EL ÁREA DE MINAS E HIDROCARBUROS, MIN. DE OBRAS PÚBLICAS, MIN. DE MEDIO AMBIENTE, PNC, CNR. BOMBEROS. OPVSA.

NOMBRE DE LA UNIDAD	CUENTAS CORRIENTES
CÓDIGO	0283
DEPENDENCIA	JEFE DE UATM
NÚMERO DE CARGOS	1 ENCARGADO
RESPONSABILIDAD ADMINISTRATIVA	JEFE DE LA UATM
ÁREAS BAJO SU MANDO	NINGUNA

OBJETIVOS DE LA UNIDAD/ DEPARTAMENTO
<ul style="list-style-type: none"> • Mantener actualizada la cuenta corriente y proporcionar en forma ágil y oportuna los diferentes documentos que reflejan la condición tributaria de los contribuyentes. • Registrar en la cuenta corriente los valores por cobrar y los pagos que efectúan los contribuyentes, generados de las tasas que se cobran por la prestación de servicios y de los impuestos por actividad económica que realizan los negocios.
FUNCIONES GENERALES
<p>1-Apoyar en la elaboración del plan anual de trabajo del área de Cuentas Corrientes que será presentado al Gerente General.</p> <p>2-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.</p> <p>3-Mantener actualizada la información de cuenta corriente y cobros en el sistema.</p> <p>4-Emitir solvencias municipales a los contribuyentes que lo requieran.</p> <p>5-Elaboración de recibos de pago.</p> <p>6-Controlar que los registros de contribuyentes y usuarios se lleven en forma confiable, completa y actualizada.</p> <p>7-Llevar a cabo acciones de control sobre los registro de cuentas corrientes para realizar cruces de base de datos de contribuyentes y usuarios y certificar la autenticidad de los saldos de los mismos.</p> <p>8-Mantener ordenado el archivo de fichas de control de pago de impuestos y tasas municipales.</p>

RELACIONES DE TRABAJO
INTERNAS
JEFE DE UATM, CATASTRO, REC. DE MORA, CONTABILIDAD, SECRETARIA, TESORERÍA, INFORMÁTICA, REC. HUMANOS, ASESORÍA JURÍDICA, MEDIO AMBIENTE, GESTIÓN DE RIESGOS, MERCADO MUNICIPAL, GERENCIA.

EXTERNAS

OPVSA.

NOMBRE DE LA UNIDAD	RECUPERACIÓN DE MORA
CÓDIGO	0284
DEPENDENCIA	JEFE DE UATM
NÚMERO DE CARGOS	1 ENCARGADO
RESPONSABILIDAD ADMINISTRATIVA	JEFE DE LA UATM
ÁREAS BAJO SU MANDO	NINGUNA

OBJETIVOS DE LA UNIDAD/ DEPARTAMENTO
<ul style="list-style-type: none"> • Recuperar con base a los procedimientos técnicos administrativos y/o judiciales, la mora tributaria que por diversos motivos no se haya recaudado. • Promover, motivar y facilitar a los contribuyentes el cumplimiento del pago de sus tributos. • Controlar el cumplimiento de las obligaciones tributarias mediante la implementación de Convenios de pago a plazo y otros mecanismos accesibles que motiven a pagar al contribuyente.
FUNCIONES GENERALES
<p>1-Planear, dirigir y orientar la clasificación, registro en el sistema y la gestión de cobro de los impuestos y tasas.</p> <p>2-Efectuar convenios de pago de impuestos y tasas con los contribuyentes.</p> <p>3-Realizar la emisión y programar la distribución del envío de los Avisos de Cobro de Impuestos y Tasas por servicios.</p> <p>4-Emitir los estados de cuenta y Avisos de Cobro solicitados por los contribuyentes.</p> <p>5-Efectuar las operaciones de manejo del sistema de información relacionado con el registro y control de la cuenta corriente en mora.</p> <p>6-Elaborar y entregar oportunamente al jefe de la U.A.T.M. los informes que le sean solicitados.</p> <p>7-Análisis y monitoreo de la cartera morosa.</p> <p>8-Apoyar a las demás dependencias de la Alcaldía, relacionadas con las funciones de su competencia.</p> <p>9-Definir necesidades de recursos y servicios de apoyo para llevar a cabo las actividades del área.</p> <p>10-Evaluar y presentar para aprobación del Jefe de la UATM, las solicitudes de los contribuyentes</p>

y usuarios que requieren pagar a plazo el saldo de mora.

11-Aplicar el procedimiento de cobro de la mora tributaria por la vía administrativa; que consiste en enviar las notificaciones y archivar la documentación de soporte del procedimiento de cobro administrativo (primera, segunda y tercera notificación).

12-Establecer convenios de pagos con los contribuyentes morosos y llevar control de su cumplimiento.

13-Cobrar los intereses y multas en cumplimiento de los preceptos legales estipulados en las leyes tributarias y las ordenanzas e informar y asesorar al contribuyente en la determinación de estas y sus efectos.

14-Verificar el cumplimiento de los acuerdos de pago; imprimir y enviar el Estado de Cuenta y notificación a los contribuyentes y usuarios en mora.

15-Llevar el control de los contribuyentes en mora, de los saldos adeudados y de las recuperaciones efectuadas, en forma clasificada y por períodos de tiempo, para realizar análisis de su antigüedad y adoptar otros mecanismos de recuperación.

16-Elaborar y enviar los reportes sobre la gestión de cobro de la mora tributaria al Síndico Municipal.

17-Coordinar y autorizar la distribución mensual de estados de cuenta para la recuperación de la mora.

18-Depurar la información en la base de datos de los contribuyentes que están al día y de los morosos.

19-Seguimiento de carácter legal.

20-Identificación de cuentas de dudosa recuperación y remisión al Registro, Control Tributario y Fiscalización y a Contabilidad.

21-Apoyar en la elaboración de planes eventuales y de apoyo.

22-Control y seguimiento de los convenios de pago a plazo

23-Informes de la gestión de recuperación de mora.

24-Otras funciones asignadas por su jefe inmediato superior.

25-Las demás que le sean asignadas y correspondan a la naturaleza de su puesto.

RELACIONES DE TRABAJO

INTERNAS

JEFE DE UATM, CATASTRO, CUENTAS CORRIENTES, CONTABILIDAD, SECRETARIA, TESORERÍA, INFORMÁTICA, REC. HUMANOS, ASESORÍA JURÍDICA, MEDIO AMBIENTE, GESTIÓN DE RIESGOS, MERCADO MUNICIPAL, GERENCIA.

EXTERNAS

EMPRESAS CONTRIBUYENTES.

NOMBRE DE LA UNIDAD/DEPTO.	SERVICIOS MUNICIPALES
CÓDIGO	0290
DEPENDENCIA	GERENCIA GENERAL
NÚMERO DE CARGOS	1 JEFE
RESPONSABILIDAD ADMINISTRATIVA	JEFE DE SERVICIOS MUNICIPALES
ÁREAS BAJO SU MANDO	RECOLECCIÓN DE DESECHOS SOLIDOS, BARRIDO DE CALLES, ALUMBRADO PUBLICO, FONTANERÍA, CARPINTERÍA, REPARACIÓN DE CALLES RURALES (MAQUINARIA PESADA Y CAMIONES), ESTADIO Y POLIDEPORTIVO MUNICIPAL, FUSTAL, CEMENTERIOS, CAFETERÍA, MOTORISTAS, COMBUSTIBLE Y BODEGA, SUPERVISIÓN DE LIMPIEZA, SUPERVISIÓN DE MAQUINARIA PESADA.

OBJETIVOS DE LA UNIDAD/ DEPARTAMENTO

GARANTIZAR A LA POBLACIÓN LA PRESTACIÓN DE TODOS LOS SERVICIOS GENERALES NECESARIOS PARA EL BIENESTAR Y SEGURIDAD, DE MANERA EFICIENTE Y EFICAZ.

FUNCIONES GENERALES

1. Coordinar y supervisar las rutas y horarios que deben cubrir y cumplir las personas del servicio de tren aseo.
2. Garantizar las rutas de barrido en las calles y avenidas; establecer nuevas rutas cuando lo estime necesario.
3. Asegurarme que los motoristas y operadores de maquinaria, camiones y pick up revisen e informen del mantenimiento preventivo y correctivo y limpieza de cada equipo.
4. Asegurar ejecuten el traslado de desechos sólidos al punto de transferencia.
5. Coordinar y Supervisar el servicio de fontanería en nuestra Institución y en las diferentes comunidades.
6. Garantizar que los custodios de los cementerios cumplan con las leyes y ordenanzas vigentes.
7. Garantizar que los cementerios estén limpios y bonitos para satisfacción de los usuarios.
8. Llevar un control de los recibos de la báscula, que el botadero envía por el peso del traslado de los desechos sólidos.
9. Cuidar las instalaciones municipales.
10. Presentar informes mensuales sobre las actividades realizadas en el departamento de servicios municipales.
11. Asumir cualquier otra tarea inherente al cargo que le sea encomendada por el Sr. Alcalde o el Gerente General.

12. Coordinar y controlar el trabajo de los operadores de la moto niveladora y retroexcavadora.
13. Hacer trámite para pago de vacaciones anuales de los trabajadores de campo.
14. Conocer de los permisos e incapacidades del personal.
15. Garantizar el trabajo de nuestros mecánicos, mantenimientos correctivos y preventivos con prontitud y eficacia.
16. Prestación de Servicio de carpintería a diferentes comunidades, Escuelas e Instituciones.
17. Proponer, ampliar e idear sobre mejoras en el servicio de alumbrado público en todo nuestro municipio.
18. Coordinar el servicio de mantenimiento y reparación de calles rurales en las diferentes comunidades.
19. Programar con las diferentes unidades y departamentos las actividades a realizar, semanalmente.
20. Llevar un control administrativo ordenado de todo lo relacionado al departamento de servicios municipales.
21. Garantizar el control de combustible asignado a cada equipo y verificar que se utilice adecuadamente.
22. Garantizar que el parque municipal este limpio y bonito.

RELACIONES DE TRABAJO

INTERNAS

GERENCIA, UNIDAD DE GESTIÓN DE RIESGOS, PROTECCIÓN CIVIL, MEDIO AMBIENTE, PROMOCIÓN SOCIAL, COMUNICACIONES, CATASTRO, CAI, PAI, UACI, UNIDAD DE LA MUJER, TESORERÍA, CONTABILIDAD, PROYECTOS, DEPORTES, REGISTRO FAMILIAR, INFORMÁTICA, REGISTRO Y CONTROL TRIBUTARIO, SECRETARIA MUNICIPAL, COMISIÓN DE FINANZAS, COMISIÓN DE PROYECTOS.

EXTERNAS

COMUNIDADES, INSTITUCIONES, ESCUELAS, COLEGIOS, ADESCOS, GONGS Y OTROS.

NOMBRE DE LA UNIDAD/DEPTO.	SUPERVISIÓN TRABAJO DE MAQUINARIA PESADA
CÓDIGO	0291
DEPENDENCIA	JEFE DE SERVICIOS MUNICIPALES
NÚMERO DE CARGOS	2 OPERADORES
RESPONSABILIDAD ADMINISTRATIVA	JEFE DE SERVICIOS MUNICIPALES
ÁREAS BAJO SU MANDO	NINGUNA

OBJETIVOS DE LA UNIDAD/ DEPARTAMENTO

Garantizar el manejo de las fases y etapas de los proyectos de reparación y mantenimiento de calles en nuestro municipio.

Supervisar la ejecución del trabajo de mantenimiento y reparación de calles y el mantenimiento correctivo y preventivo de toda la maquinaria y camiones.

FUNCIONES GENERALES

1. Supervisión de los trabajos de reparación de calles.
2. Monitorear los proyectos de mejoramiento de calles y otros que corresponden a la municipalidad.
3. Supervisión de los trabajos de mantenimiento de calles.
4. Verificar el tiempo completo de trabajo de reparación de calles.
5. Llevar un control del suministro de combustible y aceite, propio.
6. Supervisar que los mantenimientos y reparaciones sean con eficacia.
7. Llevar un control de los lugares atendidos con la maquinaria, en cuanto a número de horas por día en cada comunidad donde trabajo.

RELACIONES DE TRABAJO

INTERNAS

- Servicios municipales y mantenimiento, promoción social.
- Comunidades
- Operadores de máquinas moto niveladora y retroexcavadora
- Motoristas de Camiones de volteo

EXTERNAS

POBLACIÓN EN GENERAL

NOMBRE DE LA UNIDAD/DEPTO.	MANTENIMIENTO DE ALUMBRADO PÚBLICO
CÓDIGO	0292
DEPENDENCIA	JEFE DE SERVICIOS MUNICIPALES
NÚMERO DE CARGOS	2 ELECTRICISTAS
RESPONSABILIDAD ADMINISTRATIVA	JEFE DE SERVICIOS MUNICIPALES
ÁREAS BAJO SU MANDO	NINGUNA

OBJETIVOS DE LA UNIDAD/ DEPARTAMENTO

Coordinar las acciones de trabajo necesarias, tendientes a mantener en un nivel óptimo el servicio de alumbrado público del municipio. Así como la conservación del equipo utilizado para ello

FUNCIONES GENERALES

1. Velar porque las calles y avenidas de la ciudad cuenten con el servicio de alumbrado público y cubrir en el menor tiempo posible las diferencias en la prestación del mismo.
2. Coordinar y vigilar que se cumplan los requerimientos de repuestos, herramientas etc. Para realizar los trabajos de reparación y mantenimiento del servicio.
3. Mantener actualizado el inventario de herramientas y equipo de trabajo.
4. Mantener actualizado el inventario de lámparas utilizadas en el servicio público.
- 1- Convertir las lámparas de 220 watts a ahorrativas y así disminuir el costo del alumbrado público

RELACIONES DE TRABAJO

INTERNAS

- Servicios municipales y mantenimiento, promoción social, servicios municipales y atención al ciudadano.
- UACI
- GERENCIA GENERAL

EXTERNAS

POBLACIÓN EN GENERAL

NOMBRE DE LA UNIDAD/DEPTO.	ASEO PUBLICO
CÓDIGO	0293
DEPENDENCIA	JEFE DE SERVICIOS MUNICIPALES
NÚMERO DE CARGOS	2 Motorista , 6 Peones camión recolector 7 Barrenderos
RESPONSABILIDAD ADMINISTRATIVA	JEFE DE SERVICIOS MUNICIPALES
ÁREAS BAJO SU MANDO	NINGUNA

OBJETIVOS DE LA UNIDAD/ DEPARTAMENTO

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

FUNCIONES GENERALES

1. Prestar el servicio de barrido de calles.
2. Recolección diaria de residuos sólidos y su traslado al lugar de disposición final.
3. Programar las rutas y horarios que debe cumplir el personal para la prestación del servicio de limpieza, recolección y disposición final de la basura.
4. Mantener en condiciones óptimas las unidades utilizadas para el servicio de recolección de basura.

RELACIONES DE TRABAJO

INTERNAS

Servicios Municipales
Unidad de Medio Ambiente

EXTERNAS

POBLACIÓN EN GENERAL

NOMBRE DE LA UNIDAD/DEPTO.	CEMENTERIO MUNICIPAL
CÓDIGO	0294
DEPENDENCIA	JEFE DE SERVICIOS MUNICIPALES
NÚMERO DE CARGOS	1 CUSTODIO
RESPONSABILIDAD ADMINISTRATIVA	JEFE DE SERVICIOS MUNICIPALES
ÁREAS BAJO SU MANDO	NINGUNA

OBJETIVOS DE LA UNIDAD/ DEPARTAMENTO
Ejercer la administración del rastro municipal, procurando que los servicios sean proporcionados higiénicamente, ajustándose a condiciones de salubridad y aseo requeridos
FUNCIONES GENERALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Velar el ornato de los cementerios, por la ordenada parcelación de terrenos para sepulturas y distribución de los puestos del mismo. 2. Llevar control de materiales y herramientas utilizadas en la sección y cuidar que se usen adecuadamente. 3. Asegurar que se cumplan los trabajos relacionados con inhumaciones y exhumaciones, atendiendo siempre lo prescrito por la ley. 4. Exigir previo a una inhumación o enterramiento constancia de que estén pagados los derechos correspondientes. que se han suministrado datos para el asiento de la partida de defunción respectiva. 5. Tramitar y resolver todos los expedientes sobre arrendamientos, compras, refrendas y ventas de puestos a perpetuidad. 6. Desempeñar cualquiera otra función relacionada con los cementerios. <p>1- Llevar un registro de enterramientos.</p>

RELACIONES DE TRABAJO
INTERNAS
Servicios Municipales REF, COLECTURÍA
EXTERNAS
POBLACIÓN EN GENERAL

NOMBRE DE LA UNIDAD/DEPTO.	FUTBOL SALA (FUTSAL)
CÓDIGO	0295
DEPENDENCIA	JEFE DE SERVICIOS MUNICIPALES
NÚMERO DE CARGOS	1 ENCARGADO, 1 BARRENDERO
RESPONSABILIDAD ADMINISTRATIVA	JEFE DE SERVICIOS MUNICIPALES
ÁREAS BAJO SU MANDO	NINGUNA

OBJETIVOS DE LA UNIDAD/ DEPARTAMENTO

Proveer a los ciudadanos del municipio los servicios del polideportivo futsal, que sea vistoso, atractivo y confiable que sirva de estímulo y recreación a niños y adultos para la práctica de ejercicios y deportes, en especial el futbol sala.

FUNCIONES GENERALES

1. Mantener el aseo diario, regado y cortado de la grama al nivel recomendado.
2. Cuidar las plantas, procurando que se mantengan en buen estado todos los materiales y accesorios ubicados dentro y alrededor del polideportivo futsal.
3. Permanecer en el lugar en los momentos en que los beneficiados hacen uso de las instalaciones, para velar por el adecuado uso del lugar.
4. Informar sobre cualquier daño que sufra el inmueble y sus instalaciones ya sea por causas naturales o provocadas por terceros.
5. Cerciorarse de que los usuarios hagan el correcto uso de la cancha y todas las instalaciones

RELACIONES DE TRABAJO

INTERNAS

SERVICIOS MUNICIPALES

COLECTURÍA

TESORERÍA

EXTERNAS

POBLACIÓN EN GENERAL

NOMBRE DE LA UNIDAD/DEPTO.	CENTRO DE CAPACITACION
CÓDIGO	0296
DEPENDENCIA	JEFE DE SERVICIOS MUNICIPALES
NÚMERO DE CARGOS	1 ENCARGADO, 2 AUXILIARES DE LIMPIEZA
RESPONSABILIDAD ADMINISTRATIVA	JEFE DE SERVICIOS MUNICIPALES
ÁREAS BAJO SU MANDO	NINGUNA

OBJETIVOS DE LA UNIDAD/ DEPARTAMENTO

Dotar a los ciudadanos del municipio, las instalaciones de un Salón de usos Múltiples, que reúna las condiciones necesarias de comodidad y seguridad para la realización de los diferentes eventos que ahí se realizan; Así como para brindar los diferentes cursos que allí se imparten.

FUNCIONES GENERALES

- 1- Informar sobre el estado del mobiliario que permanece en el edificio para efectos de alquiler, con la finalidad de que a los usuarios se les proporcione mobiliario en buen estado, aseado y oportunamente.
- 2- Llevar un reporte de los alquileres efectuados en el mes, de manera que sirva como herramienta de control y verificación de los ingresos en concepto del uso de dicho local y sus accesorios.
- 3- Entregar y recibir oportunamente el mobiliario que se da en alquiler.
- 4- Informar sobre cualquier deterioro que sufra el inmueble y el resto de mobiliario que permanece en el lugar.
- 5- Cumplir con cualquier otra actividad que le sea encomendada por el jefe inmediato, comisión administrativa o Sr. Alcalde con el propósito de brindar un mejor servicio a los usuarios y empleados.
- 6- Responsabilidad de llevar documentación que solicite el Sr Alcalde, Sr Sindico, o las diferentes unidades de la municipalidad, para efectos administrativos.
- 7- Supervisar todas las áreas del edificio, que esté en orden y limpias.
- 8- Llevar control de todo el mobiliario en las diferentes actividades que se celebran en dicho edificio, sea de la municipalidad o particulares.
- 9- Hacer un inventario mensual de todo el mobiliario.
- 10- Reportar al jefe inmediato la pérdida de algún mobiliario, cuando esto ocurra.
- 11- Verificar un mantenimiento preventivo del edificio y de todo el mobiliario

RELACIONES DE TRABAJO
INTERNAS
TODAS LAS UNIDADES DE LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL
EXTERNAS
POBLACIÓN EN GENERAL

NOMBRE DE LA UNIDAD/DEPTO.	MANTENIMIENTO DE PARQUES Y ZONAS VERDES
CÓDIGO	0297
DEPENDENCIA	JEFE DE SERVICIOS MUNICIPALES
NÚMERO DE CARGOS	1 BARRENDERO, 1 JARDINERO
RESPONSABILIDAD ADMINISTRATIVA	JEFE DE SERVICIOS MUNICIPALES
ÁREAS BAJO SU MANDO	NINGUNA

OBJETIVOS DE LA UNIDAD/ DEPARTAMENTO

Proveer a los ciudadanos del municipio, servicios públicos de parques, plazas y zonas verdes vistosos, atractivos y confiables. que sirvan de estímulo y recreación a niños y adultos

FUNCIONES GENERALES

1. Realizar la ornamentación y funcionabilidad de los parques, jardines, zonas verdes y otros lugares públicos, controlando el cumplimiento de actividades y tareas de mantenimiento y conservación de los mismos.
2. Controlar la bodega de las herramientas de trabajo, asignando responsabilidades a los encargados de su manejo.
3. Mantener actualizado el inventario de materiales, suministros, herramientas y equipo de trabajo.
4. Realizar cualquier otra actividad relacionada con el mantenimiento, vigilancia y control de los lugares de recreo.

RELACIONES DE TRABAJO

INTERNAS

SERVICIOS MUNICIPALES
MEDIO AMBIENTE

EXTERNAS

POBLACIÓN EN GENERAL

NOMBRE DE LA UNIDAD/DEPTO.	ESTADIO MUNICIPAL
CÓDIGO	0298
DEPENDENCIA	JEFE DE SERVICIOS MUNICIPALES
NÚMERO DE CARGOS	1 ENCARGADO
RESPONSABILIDAD ADMINISTRATIVA	JEFE DE SERVICIOS MUNICIPALES
ÁREAS BAJO SU MANDO	NINGUNA

OBJETIVOS DE LA UNIDAD/ DEPARTAMENTO

Proveer a los ciudadanos del municipio los servicios de un Estadio Municipal, vistoso, atractivo y confiable que sirva de estímulo y recreación a niños y adultos para la práctica de ejercicios y deportes, en especial el Foot- ball.

FUNCIONES GENERALES

- 1-Mantener el aseo diario, regado y cortado de la grama al nivel recomendado.
- 2-Cuidar las plantas, procurando que se mantengan en buen estado todos los materiales y accesorios ubicados dentro y alrededor del estadio.
- 3-Permanecer en el lugar en los momentos en que los beneficiados hacen uso de las instalaciones del Estadio, para velar por el adecuado uso del lugar.
- 4-Informar sobre cualquier daño que sufra el inmueble y sus instalaciones ya sea por causas naturales o provocadas por terceros.
- 5-Cerciorarse de que los usuarios hagan el correcto uso de la cancha y todas las instalaciones

RELACIONES DE TRABAJO

INTERNAS

SERVICIOS MUNICIPALES

EXTERNAS

POBLACIÓN EN GENERAL

NOMBRE DE LA UNIDAD/DEPTO.	CONTROL DE VALES DE COMBUSTIBLE
CÓDIGO	0299
DEPENDENCIA	JEFE DE SERVICIOS MUNICIPALES
NÚMERO DE CARGOS	1 ENCARGADO
RESPONSABILIDAD ADMINISTRATIVA	ENCARGADO DE VALES DE COMBUSTIBLE
ÁREAS BAJO SU MANDO	NINGUNA

OBJETIVOS DE LA UNIDAD/ DEPARTAMENTO

Llevar un control exacto de la entrega de velesw de combustibles al parque vehicular de la Municipalidad.

FUNCIONES GENERALES

- 1- Llevar un control estricto de combustible que se entrega cada motorista, con descripción correcta, nombre del motorista, total de galones a entregar y valor monetario.
- 2- Efectuar entrega de combustibles en caso de emergencias y/o calamidades, previa autorización del Concejo Municipal.
- 3- Verificación de medidas de seguridad de resguardo, en todos los vehículos propiedad de la municipalidad, a quienes se les entrega combustible.
- 4- Entrega de combustibles en casos aprobados únicamente por el Concejo Municipal, a través de acuerdo.
- 5- Mantener y entregar informe diario de los vehículos a los que se les ha suministrado combustibles.

RELACIONES DE TRABAJO

INTERNAS

MAQUINARIA, PICK UPS Y PERSONAL AUTORIZADO PARA ENTREGA DE COMBUSTIBLES.

EXTERNAS

EMPRESA PROVEEDORA DE COMBUSTIBLES.

NOMBRE DE LA UNIDAD	PROYECCIÓN SOCIAL
CÓDIGO	0300
DEPENDENCIA	GERENTE GENERAL
NÚMERO DE CARGOS	1 JEFE, 7 PROMOTORES SOCIALES
RESPONSABILIDAD ADMINISTRATIVA	JEFATURA
ÁREAS BAJO SU MANDO	NINGUNA

OBJETIVOS DE LA UNIDAD/ DEPARTAMENTO

Ser un departamento eficiente en organización y desarrollo Integral participativo responsable, incluyente, creativo y con capacidad de involucrar a todas las fuerzas vivas del municipio de ciudad arce, para garantizarle al consejo municipal el triunfo de las próximas elecciones municipales.

FUNCIONES GENERALES

1. Dirigir, planificar, promover, organizar y supervisar las actividades de proyección social y promoción cultural en concordancia al Plan de Trabajo anual del Departamento de Proyección Social.
2. Formular y elaborar el plan operativo de Proyección Social y, previa coordinación con la Alta Dirección y las Facultades de la Universidad.
3. Establecer relaciones con instituciones nacionales y extranjeras que cumplan funciones de carácter cultural, social, económico y laboral a efectos de desarrollar el municipio de ciudad arce
4. Fortalecer el liderazgo a través de los promotores sociales, identificando las personas idóneas, con capacidad de liderazgo y visión de desarrollo en las comunidades a las que ellos representan

RELACIONES DE TRABAJO

INTERNAS

Alcalde, consejo municipal, gerencia general, unidad de gestión de riesgo, unidad de la mujer, unidad de medio ambiente, unidad de deportes, comunicaciones, servicios municipales, catastro.

EXTERNAS

Instituciones no Gubernamentales, instituciones gubernamentales, empresas privadas, sectores sociales asociaciones comunales y locales

NOMBRE DE LA UNIDAD	UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS
CÓDIGO	0310
DEPENDENCIA	GERENTE GENERAL
NÚMERO DE CARGOS	1 ENCARGADO DE RECURSOS HUMANOS
RESPONSABILIDAD ADMINISTRATIVA	ENCARGADO DE RECURSOS HUMANOS
ÁREAS BAJO SU MANDO	NINGUNA

OBJETIVOS DE LA UNIDAD/ DEPARTAMENTO

Administrar el Recurso Humano de la Municipalidad mediante una efectiva contratación, capacitación, prestación de servicios a empleados y sistema de planillas de salarios y previsionales

FUNCIONES GENERALES

1. Administración de Sueldos y salarios para empleados de carácter permanente, contrato y proyectos.
2. Administración de planillas previsionales, seguro social, INPEP e IPSFA para empleados de carácter permanente, contrato y proyectos.
3. Administración del control de asistencia de empleados permanentes y de contrato.
4. Actualización y creación de expedientes laborales
5. Creación, actualización y Administración del Registro Municipal de la Carrera Administrativa AD-HONOREM
6. Seguimiento a capacitaciones
7. Registro de empleados municipales al Centro de Formación Municipal (CFM) y actualización de Diagnostico de Necesidades de Capacitación al sistema informático
8. Atención al cliente externo (Personal del ISSS, INSAFORP, Ejecutivos de Créditos bancarios, Corporativos AFP's, personal del Ministerio de Trabajo, INPEP, IPSFA, personal del ISDEM referente al RNCAM y CFM, Ejecutivos de Ópticas, etc.)
9. Resolución de Conflictos laborales
10. Control de vacaciones, llegadas tardes, licencias por incapacidad, misiones oficiales y permisos personales.

RELACIONES DE TRABAJO

INTERNAS

1. Alcalde y Concejo Municipal
2. Gerente Municipal
3. Jefaturas de los departamentos / Unidades de la Alcaldía
4. Comisión de la Carrera Administrativa Municipal
5. Comité de Seguridad y Salud Ocupacional
6. Bolsa de Empleo Local
7. todo el personal Municipal

EXTERNAS

1. RNCAM
2. CFM
3. ISSS
4. INSAFORP
5. INPEP
6. IPSFA
7. CORPORATIVOS DE AFP CONFÍA Y CRECER
8. MINISTERIO DE TRABAJO
9. ALCALDÍAS CERCANAS
10. JEFES DE RECURSOS HUMANOS DE EMPRESAS PRIVADAS Y PÚBLICAS REFERENTE AL OUTPLACEMENT

NOMBRE DE LA UNIDAD	UNIDAD MUNICIPAL DE LA MUJER
CÓDIGO	0320
DEPENDENCIA	GERENTE GENERAL
NÚMERO DE CARGOS	1 ENCARGADA, 1 AUXILIAR
RESPONSABILIDAD ADMINISTRATIVA	ENCARGADA DE LA UNIDAD
ÁREAS BAJO SU MANDO	PROGRAMA DE ATENCIÓN INFANTIL (PAI)

OBJETIVOS DE LA UNIDAD/ DEPARTAMENTO

Capacitar a Líderes y Lideresas Comunales en temas de Género y Equidad además de realizar acciones Divulgativas de la Leyes - derechos de las Mujeres y Fechas conmemorativas dentro de la Administración Municipal como en los diferentes cantones del Municipio.

FUNCIONES GENERALES

- 1- Informar a Gerencia sobre actividades a realizarse mensualmente y a encargada de UACI sobre utilización de recursos según Carpeta
- 2- Promover a nivel institucional la equidad de género.
- 3- Impulsar la participación de las mujeres en los ámbitos políticos, económicos, sociales y culturales.
- 4- Unir esfuerzos con instituciones nacionales locales para ejecutar programas para el desarrollo integral de las mujeres a nivel municipal.
- 5- Construir tejido organizativo para que las mujeres puedan ser autoras de su propio desarrollo en la búsqueda de recursos para satisfacer sus necesidades prácticas y estratégicas de género.
- 6- Cumplir y hacer cumplir las leyes, políticas y normativas sobre los derechos de las mujeres en el que hacer municipal.
- 7- Formulación de Plan Estratégico y Operativo anual y otros instrumentos necesarios que promueva la Planificación, Organización, Ejecución y Monitoreo de las funciones de la Unidad.
- 8- Gestión y promoción de Talleres Vocacionales para mujeres y adolescentes como un medio para que puedan desarrollarse y ser emprendedoras.

RELACIONES DE TRABAJO
INTERNAS
Alcalde, Concejo Municipal Gerencia General, PAI y todas las demás Unidades de la municipalidad.
EXTERNAS
<ul style="list-style-type: none">• INSTITUCIONES GUBERNAMENTALES Y NO GUBERNAMENTALES PRIVADAS NACIONALES Y EXTRANJERAS.• ORMUSA• ISDEMU

NOMBRE DE LA UNIDAD	PROGRAMA DE ATENCIÓN INFANTIL (PAI)
CÓDIGO	0330
DEPENDENCIA	UNIDAD MUNICIPAL DE LA MUJER
NÚMERO DE CARGOS	1 ENCARGADA , 2 AUXILIARES
RESPONSABILIDAD ADMINISTRATIVA	ENCARGADA UNIDAD DE LA MUJER
ÁREAS BAJO SU MANDO	NINGUNA

OBJETIVOS DE LA UNIDAD/ DEPARTAMENTO

Cuidar y brindar una atención integral a las niñas y niños de las madres que se encuentran recibiendo conocimientos en el Programa de Talleres Vocacionales, los cuales recibirán alimentación, educación y recreación.

FUNCIONES GENERALES

- 1- Informar mensualmente a UACI sobre utilización de recursos según Carpeta
- 2- Realizar la recepción y entrega de los/as niños/as.
- 3- Mantener a los/as niños/as en condiciones adecuadas de higiene personal facilitando buenos hábitos de higiene y alimentación.
- 4- Proporcionar alimentación y enseñar a comer a los/as niños/as y promover la formación de hábitos de orden, higiene y alimentación en los niños/a que tiene a su cargo.
- 5- Vigilar a los/as niños/as en todas las actividades que realicen, previniendo posibles accidentes.
- 6- Colaborar en el mantenimiento del orden, la limpieza y las condiciones higiénicas-sanitarias del local.
- 7- Acompañar y ayudar en la realización de actividades y juegos.
- 8- Realizar intervenciones educativas sobre temas pres escolares.

RELACIONES DE TRABAJO

INTERNAS

Concejo Municipal Gerencia General, Unidad de la Mujer y todas las demás Unidades de la Municipalidad.

EXTERNAS

- ORMUSA

NOMBRE DE LA UNIDAD	CENTRO DE ATENCIÓN INTEGRAL "CAI"
CÓDIGO	0340
DEPENDENCIA	GERENTE GENERAL
NÚMERO DE CARGOS	1 ENCARGADA, 2 AUXILIARES
RESPONSABILIDAD ADMINISTRATIVA	ENCARGADA DEL CAI
ÁREAS BAJO SU MANDO	NINGUNA

OBJETIVOS DE LA UNIDAD/ DEPARTAMENTO

- Mejorar la calidad de vida de las niñas y los niños trabajadores en mercados y ventas ambulantes a través de la prevención y erradicación de las peores formas de trabajo infantil en el municipio, a través de la participación de actividades de aprendizaje, Autoestima, nutrición, educación, recreación asistencia médica, psico-social y habilidades de socialización con enfoque de género mejoradas durante la ejecución del proyecto.

FUNCIONES GENERALES

- 1- Diseñar y presentar propuestas de métodos de trabajo para una eficiente intervención en el CAI
- 2- Revisar Conducir y monitorear la planificación técnica de las auxiliares
- 3- Elaborar el plan técnico anual coherente con el marco logístico del proyecto que detalle las acciones a realizar por cada actividad programática según cada grupo meta del CAI
- 4- Monitorea, supervisa y retroalimenta los trabajos de las auxiliares del CAI sobre la calidad de actividades que realizan de acuerdo al plan técnico establecido.
- 5- Garantizar a través de la visita de monitoreo el registro de los expedientes generales y los clínicos de niños y niñas y otras incidencias dejando bitácora con recomendaciones si fuese el caso.
- 6- Garantiza: El cumplimiento de la política de protección de la niñez mediante la socialización con socios locales y del municipio, el uso oportuno de permisos de padres y madres de familia, elaboración de perfil de actividades, evaluación previa a los lugares para revisar los eventos y otros que sean requeridos según la política.
- 7- Coordina con los actores locales relacionados al desarrollo de la niñez y juventud al menos una vez al mes, respaldando mediante bitácora de campo con acuerdos específicos.
- 8- Garantiza trimestralmente la atención en: Salud, educación, nutrición, recreación y orientación psicológica para los niños y niñas del CAI.
- 9- Coordina con los Centros Escolares el seguimiento educativo de casos especiales

de niños y niñas del CAI.

10- Diseña e implementa de capacitación dirigida madres o encargados y al comité de erradicación del trabajo infantil.

11- Diseña e implementa los talleres de sensibilización dirigida madres, padres o responsables.

12- Actualiza y facilitar las herramientas de monitoreo de las actividades.

13- Coordinar y realizar simulacros en coordinación con las autoridades correspondientes de manera periódica

14- Facilita actividades recreativas y lúdicas que fortalezcan las habilidades, autoestima y socialización de los niños y las niñas.

15- Contar con las herramientas adecuadas para abordar situaciones de violencia entre niños y niñas.

16- Reporta situaciones de abuso o maltrato al punto focal de protección de la niñez siendo los procedimientos establecidos y respaldando la confidencialidad de la información.

RELACIONES DE TRABAJO

INTERNAS

- ALCALDE MUNICIPAL
- CONCEJO MUNICIPAL
- GERENTE
- RECURSOS HUMANOS
- UNIDAD DE LA MUJER
- UNIDAD DE MEDIO AMBIENTE
- UACI
- TESORERÍA
- SOPORTE TÉCNICO
- ADMINISTRACIÓN DEL MERCADO

EXTERNAS

- UNIDAD DE SALUD
- MINISTERIO DE TRABAJO
- ASESOR PEDAGÓGICO
- ISNA
- PNC
- CASA DE LA CULTURA
- EMPRESA PRIVADA
- ONG
- CENTROS ESCOLARES
- CONNA
- OIT
- ADESCOS
- MADRES, PADRES O ENCARGADOS

NOMBRE DE LA UNIDAD	ADMINISTRACIÓN DEL MERCADO
CÓDIGO	0350
DEPENDENCIA	GERENTE GENERAL
NÚMERO DE CARGOS	1 ADMINISTRADOR, 1 SECRETARIA, 1 COLECTOR, 1 AUXILIAR, 1 SUPERVISOR DE MANTENIMIENTO, 1 ENCARGADO DE MANTENIMIENTO, 3 PERSONAL DE LIMPIEZA
RESPONSABILIDAD ADMINISTRATIVA	ADMINISTRADOR DE MERCADO
ÁREAS BAJO SU MANDO	NINGUNA

OBJETIVOS DE LA UNIDAD/ DEPARTAMENTO

Ofrecer a los Clientes, productos y servicio de buena calidad al alcance de la población en el momento oportuno en un ambiente agradable y satisfactorio para los clientes como usuarios.

FUNCIONES GENERALES

- 1- Elaborar Plan Anual de Trabajo de la Unidad
- 2- Planificar, Organizar Ejecutar y controlar las actividades necesarias para el buen funcionamiento del Mercado.
- 3- Planificar la utilización del espacio físico de los mercados, definiendo las zonas de almacenamiento, parqueo y distribución de los puestos de venta.
- 4- Llevar Control y registros actualizados de los arrendamiento de los diferentes puestos y locales
- 5- Verificar el buen funcionamiento de los servicios básicos del Mercado Municipal
- 6- Programar las actividades que se llevarán a cabo mensualmente para minimizar los riesgos de una emergencia en mantenimiento.
- 7- Recaudar los tributos que deben para los arrendatarios, según la tarifa arbitrios municipales vigente y de acuerdo a la actividad comercial.
- 8- Controlar la calidad de alimentos y productos comercializados (en colaboración con el Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social)
- 9- Controlar las especies municipales (Ticket)

10- Resolver cualquier otra actividad relacionada con el mercado.

RELACIONES DE TRABAJO

INTERNAS

- 2- Secretaria Municipal
- 3- UACI
- 4- Recursos Humanos
- 5- Catastro
- 6- Servicios Municipales
- 7- CAM

EXTERNAS

CUERPO DE BOMBEROS
EMPRESA PRIVADA

NOMBRE DE LA UNIDAD	UNIDAD DE CONVIVENCIA CIUDADANA Y CONTRAVENCIONES ADMINISTRATIVAS
CÓDIGO	0360
DEPENDENCIA	GERENTE GENERAL
NÚMERO DE CARGOS	1 DELEGADO CONTRAVENCIONAL, 1 SECRETARIA , 1 AUXILIAR
RESPONSABILIDAD ADMINISTRATIVA	DELEGADO CONTRAVENCIONAL
ÁREAS BAJO SU MANDO	NINGUNA

OBJETIVOS DE LA UNIDAD/ DEPARTAMENTO

Fortalecer la seguridad de los habitantes y prevenir la realización de ilícitos que les pongan en riesgos, y lograr el sano esparcimiento con el aprovechamiento y disfrute de los sitios de uso público, garantizando que los mismos sean seguros y propios para la convivencia armónica y pacífica.

FUNCIONES GENERALES

- 1- Recibir solicitudes de los ciudadanos para la resolución alternativa de conflictos, el Delegado podrá remitirlas diligencias a la Procuraduría General de la República o solicitar la presencia de uno de sus mediadores;
- 2- Recibir los oficios de remisión, documentación adjunta o lo decomisado si lo hubiere.
- 3- Iniciar el procedimiento administrativo sancionador.
- 4- Citar según sea el caso al denunciado o su representante legal.
- 5- Resolver el Recurso de Revocatoria que se presente durante la audiencia que presida.
- 6- Imponer las sanciones a que se refiere la presente Ordenanza
- 7- Recibir el Recurso de Apelación que se presente contra sus resoluciones y remitirlo inmediatamente junto con el expediente respectivo al Concejo Municipal de Ciudad Arce.
- 8- Extender Certificación de las resoluciones que pronuncie el Síndico Municipal para que sean ejecutadas.
- 9- Indagar sobre hechos denunciados, solicitar informes, peritajes y cualquier otro tipo de diligencias que contribuyan a resolver el conflicto.
- 10- Llevar registro de audiencias y contravenciones cometidas por ciudadanos y personas jurídicas; y,

11- Rendir mensualmente los informes respectivos de sus actuaciones al Concejo Municipal o cuando este, lo solicite.

12- Todas las demás establecidas en la presente Ordenanza.-

RELACIONES DE TRABAJO

INTERNAS

- 1- Cuerpo de Agentes Municipales
- 2- Unidad de Medio Ambiente
- 3- Unidad de la mujer
- 4- Proyección social
- 5- Unidad de deporte
- 6- Registro familiar
- 7- Catastro
- 8- Protección Civil
- 9- Centro de atención Integral (CAI)
- 10- Servicios Municipales

EXTERNAS

- 1- Policía Nacional Civil
- 2- Juzgados
- 3- Unidad de Salud
- 4- Ministerio de Educación
- 5- Corte Suprema de Justicia
- 6- Procuraduría
- 7- Fiscalía
- 8- ISNA
- 9- ADESCOS

NOMBRE DE LA UNIDAD	UNIDAD AGROPECUARIA
CÓDIGO	0370
DEPENDENCIA	GERENTE GENERAL
NÚMERO DE CARGOS	1 ENCARGADO, 1 SECRETARIA, 1 AUXILIAR
RESPONSABILIDAD ADMINISTRATIVA	ENCARGADO DE LA UNIDAD
ÁREAS BAJO SU MANDO	NINGUNA

OBJETIVOS DE LA UNIDAD/ DEPARTAMENTO

COORDINAR CON LOS SECTORES AGROPECUARIOS DEL MUNICIPIO, Y ACOMPAÑARLOS EN LA GESTIÓN ECONÓMICA, TÉCNICA Y MATERIAL.

FUNCIONES GENERALES

- 1- ACOMPAÑAR AL SECTOR AGROPECUARIO DEL MUNICIPIO, EN CUANTO A LA ORGANIZACIÓN GREMIAL
- 2- BUSCAR A TRAVÉS DE ORGANIZACIONES GUBERNAMENTALES Y NO GUBERNAMENTALES, CAPACITACIÓN TÉCNICA PARA EL SECTOR.
- 3- BUSCAR A TRAVÉS DE ORGANIZACIONES GUBERNAMENTALES Y NO GUBERNAMENTALES CRÉDITOS PARA EL SECTOR.
- 4- MONTAR A FINAL DE AÑO EL CONGRESO DEL SECTOR AGROPECUARIO

RELACIONES DE TRABAJO

INTERNAS

TODAS LAS UNIDADES DE LA MUNICIPALIDAD

EXTERNAS

- ORGANIZACIONES GUBERNAMENTALES
- ONGS
- SECTOR AGROPECUARIO

NOMBRE DE LA UNIDAD	UNIDAD DE ACCESO A LA INFORMACIÓN
CÓDIGO	0380
DEPENDENCIA	GERENTE GENERAL
NÚMERO DE CARGOS	1 OFICIAL DE INFORMACIÓN
RESPONSABILIDAD ADMINISTRATIVA	OFICIAL DE INFORMACIÓN
ÁREAS BAJO SU MANDO	NINGUNA

OBJETIVOS DE LA UNIDAD/ DEPARTAMENTO

Coordinar el cumplimiento del derecho de Acceso a la Información Pública, así como la correcta aplicación de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública de la Alcaldía Municipal, implementando acciones y programas de difusión de la cultura de Transparencia, así como capacitación de los sujetos obligados del Gobierno Municipal y la Ciudadanía.

FUNCIONES GENERALES

- 1-Recabar y difundir la información oficiosa y propiciar que la alcaldía municipal actualice periódicamente.
2. Recibir y dar trámite a las solicitudes referentes a datos personales a solicitud del titular y de acceso a la información
3. Auxiliar a los particulares en la elaboración de solicitudes y, en su caso, orientarlos sobre las dependencias o entidades que pudieran tener la información que solicitan
4. Realizar los trámites internos para localización y entrega de la información solicitada y notificar a los particulares
5. Instruir a los servidores de la dependencia o entidad que sean necesarios, para recibir y dar trámite a las solicitudes de acceso a la información
6. Llevar un registro de las solicitudes de acceso a la información, sus resultados y costos.
7. Garantizar y agilizar el flujo de información entre la dependencia o entidad y los particulares.
8. Realizar las notificaciones correspondientes.
9. Resolver sobre las solicitudes de información que se les sometan.
10. Coordinar y supervisar las acciones de las dependencias o entidades correspondientes con el objeto de proporcionar la información prevista en esta ley

11. Establecer los procedimientos internos para asegurar la mayor eficiencia en la gestión de las solicitudes de acceso a la información
12. Elaborar un programa para facilitar la obtención de información de la Alcaldía municipal, que deberá ser actualizado, periódicamente

RELACIONES DE TRABAJO

INTERNAS

TODAS LAS UNIDADES Y CONSEJO MUNICIPAL
--

EXTERNAS

INSTITUTO DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA, ONGS ,

NOMBRE DE LA UNIDAD	BOLSA DE EMPLEO
CÓDIGO	0390
DEPENDENCIA	GERENTE GENERAL
NÚMERO DE CARGOS	1 GESTORA DE LA BOLSA DE EMPLEO
RESPONSABILIDAD ADMINISTRATIVA	GESTORA DE LA BOLSA DE EMPLEO
ÁREAS BAJO SU MANDO	NINGUNA

OBJETIVOS DE LA UNIDAD/ DEPARTAMENTO

Brindar apoyo a todas las personas solicitantes de empleo con el fin de contribuir en la economía del Municipio.

FUNCIONES GENERALES

- 1-Brindar asesoría técnica para la presentación de curriculum
- 2-Recepción y clasificación de curriculum por sexo, nivel académico
- 3 -Inscribir datos de cada curriculum en sistema
- 4-Realización de actividades tendientes a contribuir a la bolsa de empleo tales como:
- 5-Ferias de empleo y entrevistas con empresarios privados

RELACIONES DE TRABAJO

INTERNAS

CON TODOS LOS DEPARTAMENTOS DE LA MUNICIPALIDAD

EXTERNAS

- EMPRESAS PRIVADAS
- MINISTERIO DE TRABAJO

NOMBRE DE LA UNIDAD	PROYECTOS, SUPERVISIÓN Y MANTENIMIENTO DE OBRAS MUNICIPALES
CÓDIGO	0400
DEPENDENCIA	GERENCIA GENERAL
NÚMERO DE CARGOS	1 JEFE, 2 SUPERVISORES DE PROYECTOS
RESPONSABILIDAD ADMINISTRATIVA	JEFE DE UNIDAD
ÁREAS BAJO SU MANDO	NINGUNA

OBJETIVOS DE LA UNIDAD/ DEPARTAMENTO
<p>Garantizar el manejo de las fases y etapas de los proyectos</p> <p>Supervisar la ejecución de los proyectos de la Municipalidad</p> <p>Realizar cada uno de los proyectos en el tiempo establecidos</p> <p>Cumplir con cada uno de las inspecciones y elaboración de perfiles solicitados</p>
FUNCIONES GENERALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Elaboración de Carpetas técnicas de las unidades 2. Elaboración de Perfiles 3. Inspección en comunidades solicitadas por el consejo 4. Supervisión de los proyectos de infraestructura 5. Llevar el control de los avances de los proyectos físicos y financieros 6. Llevar el control y la supervisión de cada grupo del personal por proyecto 7. Realizar informes técnicos por cada proyecto ejecutado e informar los resultados al final de cada proyecto 8. Solicitar la compra de materiales y herramientas para llevar a cabo la ejecución de los proyectos 9- Control de materiales que se van gastando por proyecto en base a las cantidades de obra realizados.

- 10- Informes mensuales de cada proyecto.
- 11- Elaboración de gráficos en programa de AutoCAD, para perfiles de proyectos.
- 12- Elaboración de requisiciones para solicitud de materiales.
- 13- Preparación de listado de personal de proyectos para elaboración de planilla de pago.
- 14- Elaboración de perfiles de menor magnitud.
- 15- Verificar que la documentación legal del personal de campo de los proyectos este completa
- 16- Dar apoyo en el levantamiento de datos de campo para elaboración de perfiles
- 17- Apoyar a la UACI en la elaboración de las bases de licitación de obras y bases de concurso de consultoría de supervisión externa

RELACIONES DE TRABAJO

INTERNAS

- Alcalde
- UACI
- Gerencia General
- Tesorería
- Contabilidad
- Catastro
- Servicios Municipales
- Proyección Social

EXTERNAS

- INSTITUCIONES GUBERNAMENTALES
- CONSTRUCTORES DE OBRAS
- COMUNIDADES

NOMBRE DE LA UNIDAD	GESTIÓN DE RIESGO DE DESASTRES Y PROTECCIÓN CIVIL
CÓDIGO	0410
DEPENDENCIA	GERENTE GENERAL
NÚMERO DE CARGOS	1 ENCARGADO, 1 AUXILIAR
RESPONSABILIDAD ADMINISTRATIVA	ENCARGADO
ÁREAS BAJO SU MANDO	NINGUNO

OBJETIVOS DE LA UNIDAD/ DEPARTAMENTO

Prevenir, mitigar y atender en forma efectiva los desastres naturales y antrópicos en nuestro municipio y además desplegar en su eventualidad, el servicio público de protección civil

FUNCIONES GENERALES

- 1- Organizar y Capacitar a las Comisiones Comunales de Protección Civil
- 2- Promover la organización y participación voluntaria en gestión de riesgos
- 3- Coordinar con Protección Civil a nivel del Departamento y Nacional
- 4- Articular las instituciones del Sistema de Emergencia
- 5- Monitoreo y Control de Vectores
- 6- Monitoreo y Control del Observatorio Municipal del Sistema en Tiempo Real
- 7- Elaboración de Plan Municipal de Gestión de Riesgo, Invernal
- 8- Elaboración y actualización de Mapas de Amenaza
- 9- Promover Foros en Gestión de Riesgo
- 10- Elaboración de Política de Gestión de Riesgo
- 11- Elaboración y ejecutar Planes Contingenciales

RELACIONES DE TRABAJO

INTERNAS

Servicios Municipales, Unidad de Medio Ambiente, Proyección Social, UACI, Tesorería, Secretaria y Contabilidad

EXTERNAS

MINED,
MINSAL,
DGPC,
PNC,
CRUZ ROJA Y
COMANDOS DE SALVAMENTOS

NOMBRE DE LA UNIDAD	DEPARTAMENTO DE DEPORTES
CÓDIGO	0420
DEPENDENCIA	GERENTE GENERAL
NÚMERO DE CARGOS	1 JEFE, 1 DIRECTOR DE ESCUELAS DE FUTBOL, 1 JEFE DE ÁREA DE FUTBOL, MONITORES DEPORTIVOS
RESPONSABILIDAD ADMINISTRATIVA	JEFE DE DEPORTES
ÁREAS BAJO SU MANDO	ESCUELAS DEPORTIVAS

OBJETIVOS DE LA UNIDAD/ DEPARTAMENTO

Fomentar de manera organizada la participación de los niños, niñas, jóvenes, y adultos en las diferentes ramas deportivas con que se cuenta en el Municipio y garantizar el desarrollo de nuevas disciplinas deportivas en niños/as, jóvenes y adultos en los cantones y en el área urbana del Municipio de Ciudad Arce.

FUNCIONES GENERALES

1. Promover el deporte en sus diferentes ramas deportivas que se puedan llevar a cabo, según infraestructura deportiva disponible.
2. Colaborar con las necesidades de organización, planificación y coordinación de eventos deportivos impulsados por las comunidades y/o otras instituciones.
3. Organización de torneos donde se le brinda toda la logística e insumos para el **desarrollo**, que se realizan en coordinación con los Comités de Deportes y ADESCOS,
4. Coordinar el apoyo de trofeos y material deportivo para cada evento deportivo que se desarrolla en cada comunidad del municipio.
5. Control de actividades que se realizan en las instalaciones deportivas municipales.
6. Coordinar con las autoridades municipales el recurso para poder desarrollar cualquier evento deportivo a desarrollarse en el municipio.
7. Programar visitas a las instituciones o comunidades sobre actividades en desarrollo o a desarrollarse.
8. Coordinar con los comités de deportes los avances de los campeonatos y las necesidades que surgen para mejorar el evento para su finalización.
9. Promover a los comités a desarrollar actividades para que generen sus propios ingresos para hacer las mejoras a las instalaciones o para la misma.
10. Coordinar las inscripciones de equipos, jugadores, alumnos para cada torneo Regional, Institucional o Nacional.
11. Asistir a reuniones, capacitaciones con las diferentes Federaciones que se relacionan en cualquier rama del deporte Profesional o aficionado.
12. Desarrollar mañanas deportivas con los jóvenes y niños de las diferentes Escuelas de Fútbol con la finalidad de impulsar la sana recreación.
13. Revisión y verificación de informes del director de escuelas de futbol, baloncesto y voleibol.

14. Elaboración de informes de actividades realizadas por el departamento.
15. Elaboración de informes financieros en lo que respecta a los gastos de las donaciones hacia las comunidades.
16. Gestión con INDES y/u otros entes capacitaciones y donaciones de implementos deportivos.

RELACIONES DE TRABAJO

INTERNAS

- SERVICIOS MUNICIPALES
- COMUNICACIONES.
- UACI
- PROYECCIÓN SOCIAL.
- SECRETARIA MUNICIPAL.
- TESORERÍA.
- CONCEJO MUNICIPAL.

EXTERNAS

- CENTROS ESCOLARES.
- IGLESIAS.
- ADESCOS.
- COMITÉS DE DEPORTES.
- INDES.
- EQUIPOS FEDERADOS.
- EQUIPOS SEMI-PROFESIONALES.
- EQUIPOS PROFESIONALES

NOMBRE DE LA UNIDAD	COMUNICACIONES
CÓDIGO	0430
DEPENDENCIA	GERENCIA GENERAL
NÚMERO DE CARGOS	1 JEFE , 1 AUXILIAR
RESPONSABILIDAD ADMINISTRATIVA	JEFE DE COMUNICACIONES
ÁREAS BAJO SU MANDO	NINGUNA

OBJETIVOS DE LA UNIDAD/ DEPARTAMENTO

Crear mejores productos propagandísticos en aras de mejorar la imagen institucional de la alcaldía municipal, y a la vez promover la imagen del alcalde y su concejo. Así también crear un vínculo con la población para mantenerla informada sobre el quehacer institucional.

FUNCIONES GENERALES

1. Acompañamiento de agenda del señor Alcalde.
2. Seguimiento a todos los eventos en los cuales tenga participación esta institución.
3. Divulgación de las obras ejecutadas o por ejecutar a través de rotulación, afiches, banner, hojas volantes, entre otras
4. Montaje de eventos públicos, inauguraciones, días festivos, etc.
5. Recopilación de imágenes fotográficas y de vídeo de los diferentes eventos.
6. Preparación de boletines, revistas, trípticos, etc.
7. Diseño de banner, mantas, rótulos, vallas publicitarias, etc.
8. Control del equipo de sonido de esta institución.
9. Preparación de la información e imágenes de las obras ejecutadas, en ejecución o por ejecutar para las revistas de fiestas patronales.
10. Actualización de redes sociales.

RELACIONES DE TRABAJO
INTERNAS
Concejo municipal y todas las unidades y departamentos de la alcaldía municipal
EXTERNAS
ORGANIZACIONES GUBERNAMENTALES Y NO GUBERNAMENTALES; MEDIOS DE COMUNICACIÓN

NOMBRE DE LA UNIDAD	ENLACE MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO EMPRESARIAL
CÓDIGO	0440
DEPENDENCIA	GERENCIA GENERAL
NÚMERO DE CARGOS	1 ENCARGADO
RESPONSABILIDAD ADMINISTRATIVA	ENCARGADO
ÁREAS BAJO SU MANDO	NINGUNA

OBJETIVOS DE LA UNIDAD/ DEPARTAMENTO

- Apoyar a las/os empresarios y emprendedores locales, e impulsar actividades para la fuerza laboral del municipio y contribuir a la ampliación de oportunidades de negocios, inversiones y empleos en el territorio.
- Brindar información, apoyo y/o acompañamiento a productores, emprendedores y unidades económicas locales.

FUNCIONES GENERALES

1. Recolectar, sistematizar y suministrar información especializada a los prestadores de servicios empresariales (oferta) sobre los requerimientos técnicos y financieros de las unidades económicas locales (demanda), particularmente de aquellas actividades con alta participación de mujeres.
2. Servir de enlace y facilitar la aplicación de metodologías de atención empresarial como CDMYPE (para micro y pequeña empresa) y FONDEPRO (para mediana empresa)
3. Recolectar y facilitar a las unidades económicas locales el acceso a información relacionada con actividades priorizadas en el Plan de Competitividad Municipal
4. Gestionar capacitaciones en gestión empresarial y esfuerzos asociativos orientados a las unidades económicas locales, prestándole especial atención a las actividades realizadas por mujeres emprendedoras.
5. Facilitar y apoyar la provisión de servicios técnicos a unidades económicas locales, a través de programas específicos (capacitación, asistencia técnica, promoción y vinculación) en alianza con agentes de servicios empresariales.
6. Proponer iniciativas y proyectos que mejoren y posibiliten el encadenamiento productivo en relación con los mercados locales, nacionales e internacionales, particularmente esfuerzos asociativos liderados por mujeres
7. Conocer y apoyar el funcionamiento de los prestadores de servicios empresariales, y facilitar su vinculación para el mejoramiento de las capacidades productivas de las unidades económicas locales y las oportunidades de empleo en el municipio.

RELACIONES DE TRABAJO

INTERNAS

Todas las unidades de esta municipalidad
--

EXTERNAS

USAID, ORGANIZACIONES GUBERNAMENTALES, Y NO GUBERNAMENTALES, ONG'S, NACIONALES Y EXTRANJERAS, MICRO, PEQUEÑA Y MEDIANA EMPRESA, EMPRENEDORES LOCALES.
