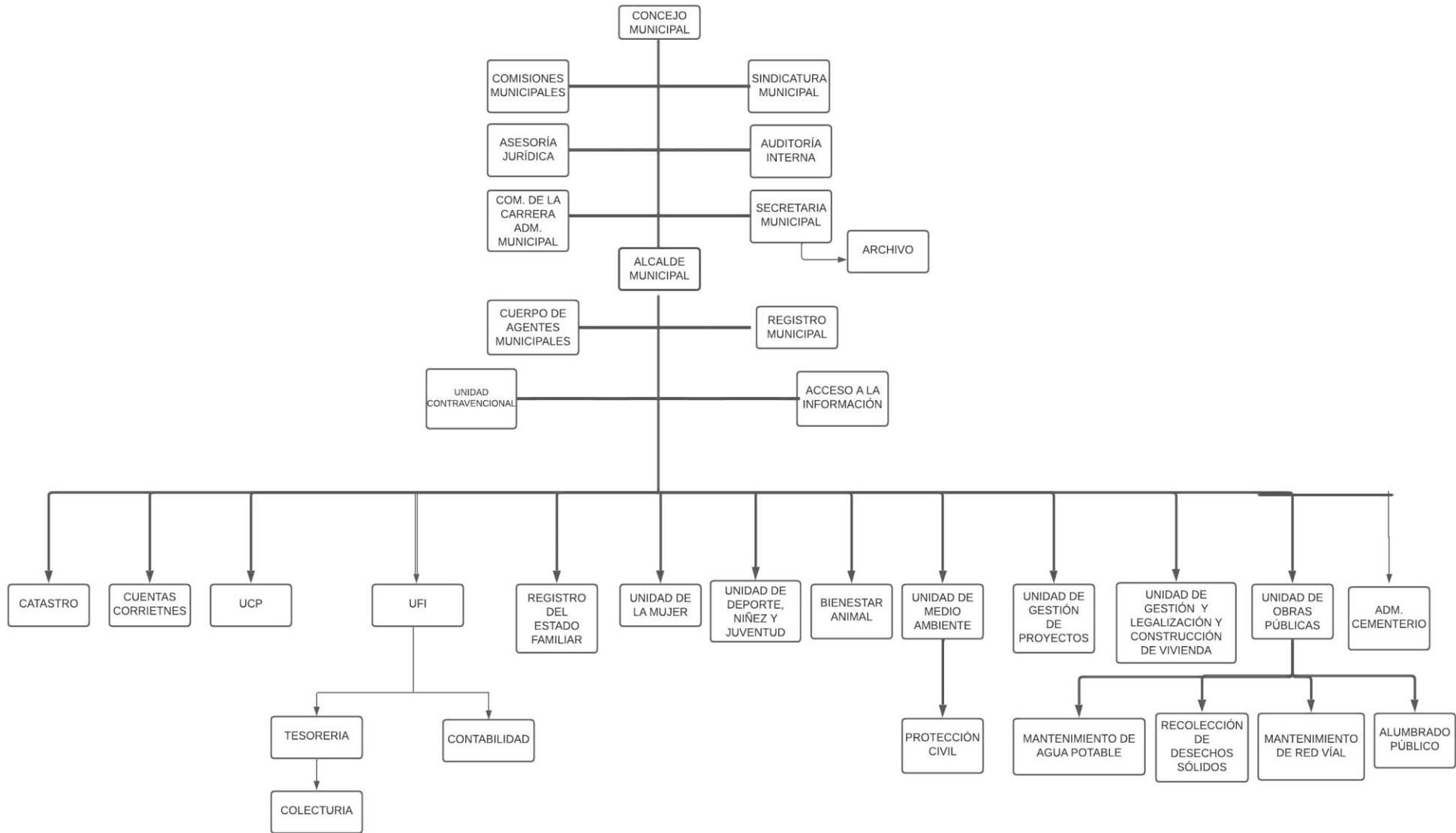


ESTRUCTURA ORGANIZATIVA MUNICIPAL



UNIDAD	COMPETENCIAS	CANT. DE SERVIDORES
CONCEJO MUNICIPAL	<p>°Aprobar mediante acuerdos municipales aquellos planes de organización, operativos, estratégicos, contingenciales y programas de trabajo que contribuyen a mejorar los servicios públicos municipales.</p> <p>°Aprobar con el voto de los dos tercios de los concejales el presupuesto de ingresos y egresos de cada año a más tardar un mes después de iniciado el nuevo ejercicio fiscal.</p> <p>°Emitir ordenanzas, reglamentos y acuerdos para normar el gobierno y la administración municipal. Velar por la buena marcha del gobierno, la administración y los servicios municipales.</p> <p>°Realizar la administración municipal con transparencia, austeridad, eficiencia y eficacia Emitir acuerdo de creación de utilidades entidades municipales descentralizadas y de carácter local.</p> <p>°Cumplir con los requisitos que establece el art 26,27,44 y 45 del Código Municipal, Liderazgo, iniciativa, creatividad y buenas relaciones humanas.</p> <p>°Otras que el Concejo municipal y el Código municipal les delegue o designe.</p>	12

<p>SINDICATURA</p>	<ul style="list-style-type: none"> °Examinar y fiscalizar las cuentas municipales y proponer al Concejo las medidas tendientes a evitar inversiones ilegales e indebidas en el manejo de los recursos de Municipalidad. °Velar por el estricto cumplimiento del Código Municipal, Ordenanzas y Acuerdos Municipales. °Velar porque los contratos de la Municipalidad se ajusten a las prescripciones legales Representar y defender extrajudicialmente los intereses de la Municipalidad en todo lo relacionado a los bienes, derechos y obligaciones conforme a la Ley. °Participar con voz y voto en las sesiones del Concejo Municipal °Colaborar con el Concejo Municipal y elaborar el Plan Anual Operativo de la Municipalidad. °Tratar asuntos legales con previa autorización del Concejo Municipal °Autorizar y firmar los estados de cuenta patrimoniales. °Emitir opinión sobre diferentes aspectos del quehacer municipal y someterlos a consideración del Concejo Municipal. °Asesorar en forma general al Concejo Municipal y Alcalde en asuntos relacionados con la gestión Municipal. °Autorizar con su firma de “VISTO BUENO” que ampare el pago de bienes y servicios adquiridos por la municipalidad °Participar en capacitaciones °Las demás establecidas en el Código municipal o las designadas por la Alcalde/sa 	<p>1</p>
--------------------	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	----------

<p>ASESORÍA JURÍDICA</p>	<ul style="list-style-type: none"> °Representar Judicial y extra-judicialmente a la municipalidad de Rosario de Mora, en cualquier clase de juicios que se estén ventilando en contra de la misma o que este promovido por la misma contra personas Naturales o Jurídicas. Conocer los procesos Administrativos sancionatorios en primera instancia, investigando, notificando al infractor seguir el debido proceso y dictar sentencia. °Proporcionar Asesoría Jurídica al Alcalde Municipal, Concejo Municipal y Jefaturas; asistiendo a reuniones, bilaterales o presentando opiniones por escrito. °Dar inicio y seguimiento a los procesos laborales que susciten entre los empleados y la Administración Municipal. °Elaborar convenios de cooperación a partir de los acuerdos Municipales. °Elaborar instrumentos notariales que sean solicitados por el Concejo Municipal o por las respectivas unidades aprobadas previamente por el Concejo Municipal. °Celebrar convenios de diversa índole que indique el Concejo Municipal Asesorar al Alcalde Municipal, Gerentes. Jefes de Unidades y Sindico en aspectos Legales y Administrativos sobre los Servicios Municipales. °Iniciar procesos de Recuperación de la Mora del Municipio, por la vía extrajudicial o judicial. °Las demás actividades que sean estipuladas en el contrato laboral al de servicios profesionales. 	<p>1</p>
--------------------------	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	----------

<p>AUDITORIA ITNERNA</p>	<ul style="list-style-type: none"> °Elaborar el Plan Anual de Trabajo de Auditoría Interna, presentarlo a autorización del Consejo Municipal, de acuerdo al Art. 23 de las Normas de Auditoria Interna del Sector Gubernamental y remitirlo a la Corte de Cuentas de la Republica, según Art. 36 de la Ley de la Corte de Cuentas de la República. Toda modificación al Plan de trabajo original, deberá ser informado de inmediato y por escrito a dicha Corte de Cuentas. °Evaluar la solidez y eficacia de los controles internos contables y administrativos de cada una de las áreas operativas y financieras de la Municipalidad y determinar si están siendo aplicados adecuadamente y proponer modificaciones que los mejoren. °Realizar auditorías operativas, financieras y revisiones especiales de la gestión Municipal. °Realizar arqueos de efectivo en Tesorería, Fondos Fijos y Valores. °Revisar las conciliaciones Bancarias de las cuentas de la Municipalidad. °Revisar los expedientes de la UACI asegurándose que existan las carpetas y licitaciones de la ejecución de los proyectos realizados por la Municipalidad. Revisar los expedientes de compras por libre gestión para la ejecución de proyectos. °Elaborar los informes de las auditorías realizadas, someterlos a consideración del Concejo Municipal y enviar copia a la Corte de Cuentas de la República, según Art. 37 de la Ley de la Corte de Cuentas de la República. 	<p>1</p>
--------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	----------

<p>COMISION DE LA CARRERA ADMINISTRATIVA MUNICIPAL</p>	<ul style="list-style-type: none"> °Ejecutar los procedimientos de selección en los casos de ingreso y de ascenso. °Llevar a cabo el procedimiento establecido por la ley en los casos de suspensión sin goce de sueldo, cuando sean de 6 a 30 días; y de los de postergación del Derecho de Ascenso °Conocer de las Demandas de los Empleados por vulneración a sus derechos, consagrados en la Ley de la Carrera Administrativa Municipal por parte de sus superiores jerárquicos ° Rendir informe semestral al Concejo Municipal ° Informar de las Resoluciones que emita la Comisión al Registro Nacional y Municipal de la Carrera Administrativa. ° Actuar como mediadores para solucionar inconformidades o problemas de orden colectivo o individual que puedan agudizarse en perjuicio de laguna de las partes o de la Institución. ° Desarrollar las demás actividades que le demanda la ley de la carrera administrativa municipal. 	<p>8</p>
--------------------------------------------------------	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	----------

SECRETARIA MUNICIPAL	<ul style="list-style-type: none"> ° Asistir a las sesiones del Concejo y elaborar las correspondientes actas de los asuntos tratados. ° Autorizar las ordenanzas y demás instrumentos jurídicos que emita el Concejo. Elaborar los Acuerdos Municipales, cartas de venta y otros. ° Comunicar a los Concejales las convocatorias para que concurran a las sesiones ordinarias y extraordinarias del Concejo Municipal. ° Asistir al Concejo Municipal y al Alcalde Municipal en recepción de trámites y despacho de correspondencia. ° Auxiliar a las Comisiones que el Concejo Municipal designe a fin de facilitar el trabajo encomendado. ° 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. ° En las sesiones dar cuenta al Concejo de todos los asuntos encomendados por el Alcalde o quien presida el Concejo. ° Llevar organizado y actualizado el archivo de expedientes y documentos del Concejo. Asumir cualquier otra tarea que le encomiende el Alcalde o Concejo Municipal. ° Las demás que están detalladas en el Código Municipal. 	1
ARCHIVO	° Resguarda documentos históricos y los que se producen a diario en las oficinas administrativas de la municipalidad.	1

<p>ALCALDE MUNICIPAL</p>	<ul style="list-style-type: none"> ° Gestionar Proyectos, mantienen relaciones con diferentes entidades del ámbito municipal, diplomático, político y legislativo a nivel local e internacional. Reuniones con diferentes unidades y gabinetes. Reuniones administrativas. ° Audiencia al Público. ° Ponencia dentro y fuera del municipio. ° Entrevistas en medios de comunicación. ° Supervisión e inspección de obras. ° Inauguraciones de obras ° Celebración de matrimonios ° Cumplir y hacer cumplir las ordenanzas, reglamentos y acuerdos emitidos por el Concejo. ° Nombrar y remover a los funcionarios y empleados cuyo nombramiento no estuviere reservado al Concejo. ° Resolver los casos y asuntos particulares de gobierno y administración 	<p>1</p>
--------------------------	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	----------

REGISTRO MUNICIPAL	<ul style="list-style-type: none"> ° Organizar y dirigir todos los procesos, procedimientos y actividades inherentes a la Unidad del Registro Municipal de la Carrera Administrativa Municipal. Elaborar el plan de trabajo de la unidad. ° Coordinar con los órganos de administración de la carrera administrativa municipal lo referente a la documentación de los empleados municipales que serán incorporados a la carrera administrativa municipal. ° Recopilar toda la información referente a la carrera administrativa de los empleados municipales. ° Calificar la legalidad de todos los procesos y procedimientos señalados y de conformidad en la Ley de la Carrera Administrativa Municipal. ° Realizar las observaciones pertinentes a los órganos de administración de la carrera administrativa municipal sobre el cumplimiento de lo estipulado en la Ley de la Carrera Administrativa Municipal. ° Enviar al RNCAM, las actualizaciones y modificaciones de los empleados municipales. <p>Todas aquellas que su superior ordene.</p>	0
CUERPO DE AGENTES MUNICIPALES	<ul style="list-style-type: none"> ° Velar por el orden y la seguridad de los espacios públicos. ° Informar de cualquier anomalía a la autoridad correspondiente ° Garantizar la seguridad de los Bienes Municipales. ° cumplir con todos aquellos servicios operativos asignados por sus superior ° Realizar cualquier actividad inherente al cargo que sea solicitada por el jefe del cuerpo de agentes municipales <p>° Todas aquellas que su superior ordene.</p>	6
UNIDAD CONTRAVENCIONAL	Verificar, sancionar y resolver casos contemplados en la Ordenanza de Convivencia Ciudadana y Contravenciones Administrativas.	1

ACCESO A LA INFORMACION	<ul style="list-style-type: none">° Establecer los procedimientos internos para asegurar la mayor eficiencia en la gestión de las solicitudes de acceso a la información.° Realizar los trámites internos necesarios para localización y entrega de la información Solicitada y notificar a los particulares.° Garantizar y agilizar el flujo de información entre la dependencia o entidad y los particulares.° Recibir y dar trámite a las solicitudes referentes a datos personales a solicitud del titular y de acceso a la información.° 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.° 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.° Llevar un registro de las solicitudes de acceso a la información, sus resultados y costos.° Realizar las notificaciones correspondientes.° Las demás actividades que sean requeridas por su jefe inmediato o el Alcalde Municipal	2
-------------------------	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	---

<p>CATASTRO</p>	<ul style="list-style-type: none"> ° Elaborar y ejecutar el plan de trabajo de su departamento. Proponer políticas, normas y procedimientos que deben implementarse para mejorar el control de los inmuebles y empresas. ° Participar en la actualización de las tarifas de impuestos y tasas por servicios municipales. ° Efectuar la inspección a empresas e inmuebles para la actualización de la base de contribuyentes. ° Autorizar, hacer e ir a dejar las notificaciones a las empresas por los tributos que le han sido determinados. ° Atender las consultas que efectúen los contribuyentes o usuarios. ° Aplicar las sanciones correspondientes a los contribuyentes y usuarios que contravengan las normas tributarias. ° Actualizar expedientes por modificaciones realizadas a las ordenanzas de tasas y las reformas a la ley de impuestos. ° Actualizar expedientes de empresas, negocios por modificaciones realizadas a las ordenanzas de tasas Validar las calificaciones y recalificaciones de empresas, negocios e inmuebles ° Hacer y enviar notas a empresas requiriendo declaraciones anuales y recibirlas Inscribir empresas, negocios e inmuebles en el registro tributario Municipal ° Inspecciones de Campo ° Todas las demás actividades requeridas por el jefe inmediato o el Alcalde /sa le soliciten. 	<p>4</p>
-----------------	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	----------

<p>CUENTAS CORRIENTES</p>	<ul style="list-style-type: none"> ° Realizar la emisión de los avisos, recibos de cobro de impuestos y tasa por servicio Realizar la gestión administrativa de cuentas en mora. ° Efectuar verificaciones periódicas sobre los registros de control de cuentas corrientes para constatar la veracidad de los datos y saldos. ° Velar por que el cobro de intereses y multas se pague a lo estipulado en las leyes vigentes. ° Desarrollar el control de expedientes de cuentas en mora y de los convenios de pagos firmados Atención a contribuyentes en todos los aspectos que tienen que ver con el departamento. ° Elaborar los estados de cuentas a petición de los contribuyentes. ° Realizar el envío periódico de avisos de cobro (normal, administrativo). ° Enviar reportes de contribuyentes morosos al Síndico Municipal. ° Llevar actualizada una base tributaria que refleja la condición de los contribuyentes y usuarios del Municipio Realizar los reportes de contribuyentes en mora. ° Saldar fichas de Tasas e Impuestos Municipales para el año. ° Registrar cargos y descargos en fichas de contribuyentes ° Solvencias o reposiciones de los avisos-recibos de cobro solicitados por los contribuyentes. ° Realizar los recibos pre-elaborados que se presentan a cancelar a Tesorería. <p>Registros de aperturas, traspasos, cierre, modificaciones, transferencias de contribuyentes.</p> <ul style="list-style-type: none"> ° Actualizar registros de Cuentas corrientes con Catastro ° Las demás actividades que le sean requeridas por su jefe inmediato, jefe administrativo o el señor Alcalde. 	<p>2</p>
---------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	----------

<p>UNIDAD DE COMPRAS PUBLICAS</p>	<ul style="list-style-type: none"> ° Elaborar con el Concejo municipal el plan de compras anuales de la municipalidad. Verificar la asignación presupuestaria previa a la iniciación de todo proceso de concurso o licitación para la contratación de obras, bienes y servicios. ° Adecuar conjuntamente con la sección o unidad solicitante las bases de licitación o de concurso, de acuerdo a los manuales guías elaborados por la UNAC según el tipo de contratación a realizar. ° Realizar la recepción y apertura de las ofertas y efectuar las actas respectivas. ° Ejecutar el proceso de adquisición y contratación de obras, bienes y servicios, así como de realizar su control y seguimiento llevando el expediente respectivo de cada uno. ° Solicitar la asesoría de peritos y técnicos idóneos cuando así lo requiere la naturaleza de la contratación y adquisición. ° Levantar conjuntamente con la unidad solicitante el acta de recepción total de las adquisiciones o contratación de bienes, obras y servicios. ° Llevar el control y actualización del banco de datos de instituciones oferentes y contratistas. ° Mantener actualizado el registro de contratistas. ° Controlar los pedidos pendientes de recibir y los recibidos ° Elaborar para efectos contables informes mensuales de los movimientos de compras y consumo de mercaderías. ° Autorizar directamente de la compra que caen dentro de su límite autorizado y obtener las autorizaciones necesarias para compras superiores a ese límite. Calificar a los potenciales oferentes nacionales y extranjeros, así 	<p>1</p>
---------------------------------------	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	----------

a ese límite. Canalizar a los potenciales oferentes nacionales y extranjeros, así como revisar y actualizar la calificación por lo menos una vez al año.

° Garantizar que los bienes y servicios que se adquieren ingresen y sean utilizados para los fines establecidos

° Gestionar créditos con los proveedores para garantizar agilidad en las compras y mejor manejo de la disponibilidad y liquidez.

° Proporcionar a la UNAC pronta y oportunamente toda la información requerida por esta.

° Cumplir y hacer cumplir las demás responsabilidades establecidas en la Ley de Adquisiciones y Contrataciones Institucionales y su respectivo reglamento.

TESORERÍA	<ul style="list-style-type: none"> ° Informes al Ministerio de Hacienda sobre retenciones f-910. ° Pago de cotizaciones al ISSS Y AFP y retenciones de renta al M. de H. ° Elaborar y ejecutar el plan de trabajo de su departamento. ° Supervisar la recaudación de ingresos corrientes y concentrarlos en las cuentas bancarias respectivas. ° Cancelar los compromisos adquiridos por la municipalidad con base a la documentación debidamente autorizada y documentada. ° Elaboración de cheques, remesas y conciliación de cuentas bancarias. ° Elaborar constancias de sueldo, recibos por servicio de transporte, informe de cuentas por pagar informe de retención anual F-910 y F-911 ° Actualizar libro de banco, libros de especies fiscales. ° Verificar la compra, administración y custodia de las especies municipales. ° Supervisar que se registren en los libros exigidos por la ley las operaciones diarias de recaudación y cancelación de bienes y servicios. ° Informar a la unidad Contable de todas las actividades económicas que realice la Unidad Realizar otras responsabilidades inherentes al cargo delegadas por el Alcalde Municipal. ° Mantener en custodia los cheques en blanco en la Caja de Seguridad ° Remisión de los abonos del salario mensual del personal municipal por medio de remesas. 	2
COLECTURÍA	<ul style="list-style-type: none"> ° Realiza el cobro de tasas e impuestos municipales. ° Elabora las remesas de los ingresos percibidos diariamente. ° Concilia los fondos percibidos con los recibos emitidos. ° Las demás que le son encomendadas por su Jefe Inmediato Superior. 	1

CONTABILIDAD	<ul style="list-style-type: none"> ° Elaborar y ejecutar el plan de trabajo de su departamento. Dirigir y coordinar el funcionamiento del sistema y proceso contable de la Municipalidad. ° Supervisar el registro oportuno y cronológico de todos los hechos económicos que se generan como resultado de la ejecución presupuestaria y financiera de la Municipalidad. Ingresar partidas contables al sistema. ° Elaborar y firmar los reportes y estados financieros de comprobación o generales de la Municipalidad. Elaborar la liquidación anual del presupuesto municipal. ° Digitar partidas contables de Ingresos y Egresos ° Llevar el Control de las depreciaciones de los activos. ° Elaboración de Estados financieros y respectiva depuración ° Liquidación de proyectos financiera y contable. ° Enviar informes financieros y presupuestarios a la DGCG. ° Entrega de informes financieros al Concejo Municipal ° Elaboración del presupuesto Municipal. ° Impresión de libro diario, libro auxiliar, libro mayor y partidas contables. ° Revisión de documentos a pagar para verificar su legalidad. ° Cotejar saldos bancarios con Tesorería. ° Cotejar activos con Catastro. ° Realizar otras responsabilidades inherentes al cargo. ° Las demás requeridas por el señor Alcalde o el Concejo Municipal. 	1
--------------	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	---

<p>REGISTRO DEL ESTADO FAMILIAR</p>	<ul style="list-style-type: none"> ° Elaborar e inscribir partidas de nacimiento, matrimonio, defunciones, divorcios, adopción, modificación, reposición y marginación, juicios subsidiarios y uniones no matrimoniales, cambio de nombre y los actos y hechos relacionados con el ejercicio de los derechos civiles de la persona. ° Realizar asientos de marginaciones a partidas de nacimientos, defunción y divorcio, adopción, modificación, reposición, juicios subsidiarios uniones matrimoniales. ° Reponer partidas que por alguna causa no se encontraran registradas en los libros de registro de acuerdo a la ley de reposición. Inscribir en los libros de divorcio y defunciones las sentencias judiciales emitidas. ° Elaborar carnet de minoridad conforme a las disposiciones correspondientes. ° Elaborar carta prematrimonial, auto de señalamiento de fecha de matrimonio ° Inscribir el libro de inscripciones de matrimonio las actas de matrimonio celebradas por otros funcionarios autorizados por la ley. ° Elaborar partidas y constancias que soliciten los interesados, asimismo extender certificaciones y auténticas de nacimiento, defunción, matrimonio, divorcio, adopción mediante autorización judicial, modificación, reposición, marginación, juicios subsidiarios y uniones no matrimoniales ° Recabar información y remitir el registro municipal al registro Nacional de la Persona Natural, Tribunal Supremo Electoral, Dirección General de Estadísticas v Censo. Procuraduría General de la República. Policía Nacional 	<p>1</p>
-----------------------------------------	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	----------

	<p>Civil, Alcaldías Municipales, o autoridades judiciales para investigación de hechos delictivos la documentación solicitada por las instituciones relacionadas con el movimiento demográfico, estado familiar y cambio de domicilio de las personas.</p> <ul style="list-style-type: none"> ° Extender Vialidades Extender Títulos a Perpetuidad ° Notificar a las demás Alcaldías a los Estados Familiares cuando las partidas de nacimiento son de otro Municipio Sacar Fotocopias. ° Actualizar correspondencia recibida en el tiempo que la Ley Establece. ° Las demás actividades que sean requeridas por el Gerente Administrativo o Alcalde/as Municipal. 	
UNIDAD DE LA MUJER	<ul style="list-style-type: none"> ° Contribuir al cumplimiento de las leyes, reglamentos y disposiciones que amparen los derechos de la mujer. <p>Aplicar los instrumentos internacionales ratificados por el estado en la materia. Estudiar y plantear reformas y propuestas normativas necesarias para la defensa y protección de los derechos de la mujer.</p> <ul style="list-style-type: none"> ° Promover en el municipio, la oferta educativa y laboral sin discriminación de género. Promover la educación en base a valores y principios que permita la prevención de riesgos y de auto cuidado de la salud integral. ° Promover el respeto a las diferencias étnicas, culturales entre hombres y mujeres. ° Promover la eliminación de actitudes discriminatorias sexuales, raciales, religiosas o discapacidades. ° Promover y reconocer las contribuciones históricas de las mujeres en el municipio. ° Elaborar y dar seguimiento a los perfiles de proyecto y dar seguimiento a los procesos de ejecución. ° Elaborar anualmente un informe que registre las actividades realizadas y el grado de cumplimiento de la ley de Igualdad, Equidad y Erradicación de la Discriminación Contra la Mujer. ° Coordinar acciones con la entidad rectora a fin de garantizar la efectividad de las medidas, estrategias y normativa legal aplicable. ° Las demás actividades que sean requeridas por su jefe inmediato 	1

<p>UNIDAD DE DEPORTE, NIÑEZ Y ADOLESCENCIA</p>	<ul style="list-style-type: none"> ° Mantener coordinación con instituciones y ONG para la implementación a la política de género de la municipalidad. ° Elaborar, el plan y dar seguimiento, controlar y evaluar el plan anual operativo, el presupuesto el de la Unidad. ° Elaborar perfiles de proyecto para solicitar apoyo a la temática de deporte, niñez y adolescencia y preparación de insumos para presentaciones institucionales ° Preparar actividades de deporte que involucre a Niños y Jovenes del Municipio ° Ejecución del programa “ Prevención de Violencia de niños y embarazo Adolescente” ° Ejecución de programas de Salud Sexual y Reproductiva impartidas en las comunidades. ° Programa de aprovechamiento para jóvenes en sus tiempos libres (cursos de pintura, grupo de teatro, danza otros) ° Divulgación de la LEPINA, en centros escolares y comunidades ° Apoyo al concejo Municipal para la elaboración del Plan de Prevención de la Violencia. ° Otras que se le asignen. 	<p>1</p>
<p>BIENESTAR ANIMAL</p>	<p>Proteger a los animales de compañía, promover su bienestar, adecuada nutrición, control sanitario, evitando el maltrato, crueldad, sufrimiento y brindarles auxilio. Denunciar, ante la autoridad competente, el maltrato de animales de compañía y cualquier irregularidad o violación a la Ley de Bienestar Animal</p>	<p>1</p>

<p>UNIDAD DE MEDIO AMBIENTE</p>	<ul style="list-style-type: none"> ° Dirigir y coordinar el plan de trabajo. ° Promover la educación ambiental dentro del Municipio. ° Realizar las inspecciones para autorizar la tala de árboles. ° Realizar la gestión de desechos sólidos. ° Inspección en casos de violaciones ambientales. ° Resolución de conflictos en caso de violaciones ambientales. ° Guiar las consultas públicas que se realizan sobre los estudios de impacto ambiental.(Art. 25 ley del medio ambiente) ° Apoyar en la gestión de proyectos ambientales, socioeconómicos y agropecuarios. ° Realizar las demás actividades inherentes al cargo. ° Cumplir con las funciones mencionadas en los Artículos 7, 8, 9 y 10 de la Ley del Medio Ambiente. ° Las demás actividades que sean requeridas por el jefe inmediato o el señor Alcalde. 	<p>2</p>
<p>PROTECCIÓN CIVIL</p>	<p>gestiona y coordina las acciones destinadas a proteger a las personas, los bienes y el medio ambiente ante situaciones de grave riesgo colectivo, catástrofes y calamidades públicas.</p>	<p>1</p>

<p>UNIDAD DE GESTION DE PROYECTOS</p>	<ul style="list-style-type: none"> ° Coordinar, supervisar y ejecutar los diferentes proyectos que se desarrollan en el Municipio. ° Realizar inspecciones a las comunidades que solicitan para ejecución de proyectos determinado ° Reconocimiento y levantamiento del lugar donde se realizará el proyecto en donde se toman las medidas necesarias. ° Realizar las llamadas para cotizar materiales para la formulación de carpeta técnica Formular carpetas técnicas en coordinación con el Jefe de la UACI. ° Elaboración de perfiles presupuestarios. ° Revisión de carpetas técnicas internas y externas ° Efectuar visitas de campo juntamente con ofertantes para los proyectos ° Supervisar y dar seguimiento a los proyectos de desarrollo local que ejecuta la Municipalidad. ° Verifica la cantidad, la calidad y otras especificaciones técnicas de los materiales. ° Verificar que los proyectos sean construidos de acuerdo a las especificaciones técnicas Elaboración de bitácora en cada visita de campo de los proyectos en ejecución ° Revisión y firma de estimaciones ° Realizar informes para UACI de cada proyecto en ejecución ° Informar al Alcalde y jefe de la UACI de los avances de los proyectos. ° Justificar los proyectos cuando existe anomalías por parte de la Corte de Cuentas Elaboración de solicitudes a las diferentes dependencia de la Municipalidad ° Elaboración de solicitudes a Instituciones Gubernamentales y no Gubernamentales ° Asistir a reuniones convocadas por las diferentes dependencias de la Municipalidad ° Asistir a capacitaciones ° Realizar cualquier tarea que sea asignada por el jefe inmediato 	<p style="text-align: center;">1</p>
---------------------------------------	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--------------------------------------

<p>UNIDAD DE GESTION Y LEGALIZACION Y CONSTRUCCION DE VIVIENDA</p>	<ul style="list-style-type: none"> ° Gestionar ante Instituciones y Entidades no Gubernamentales, Donativos para mejoramiento de Vivienda. ° Gestionar la inclusión en el programa de gobierno “Mi primera Vivienda” ° Formulación de Carpeta para el Mejoramiento de Techo en Viviendas más vulnerables del Municipio ° Gestión para trámites de usuarios con Adquisición de Inmuebles en Lotificaciones en proceso de Legalización ° Y todas las demás inherentes a su cargo 	<p>1</p>
<p>UNIDAD DE OBRAS PUBLICAS</p>	<ul style="list-style-type: none"> ° Programar y supervisar las rutas y horarios que debe cubrir y cumplir el personal para la prestación del servicio de aseo y establecer nuevas rutas cuando se estime necesario Elaborar el plan de mantenimiento de las unidades recolectoras de basura. ° Asegurar la prestación oportuna del barrido de calles. ° Supervisar la prestación de los diferentes servicios públicos. ° Supervisar los trabajos de higienización o saneamiento ambiental. ° Encargado de personal de campo ° Asumir cualquier otra tarea inherente al cargo y las demás designadas por el jefe inmediato o el señor Alcalde. 	<p>22</p>
<p>ADMINISTRACION DE CEMENTERIO</p>	<ul style="list-style-type: none"> ° Administra el funcionamiento del Cementerio Municipal. ° Reporta a su Jefe Inmediato Superior cualquier incidente que se suscite en las instalaciones bajo su responsabilidad. ° Mantiene registro adecuado de los puestos del Cementerio. ° Coordina la realización de exhumaciones para identificación de cadáveres. ° Las demás que le son encomendadas por su Jefe Inmediato Superior y la que le exijan las Leyes. 	<p>1</p>