

ALCALDÍA MUNICIPAL DE SANTA CRUZ ANALQUITO



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

DICIEMBRE DE 2018

INDICE

INTRODUCCIÓN	4
I. PRESENTACIÓN	6
1.1 PRESENTACIÓN	6
1.2 MISIÓN	8
1.3 VISIÓN	8
1.4 VALORES	8
1.5 OBJETIVOS	9
1.5.1 GENERAL	9
1.5.2 ESPECIFICOS	9
1.6 FINALIDAD	10
II. FUNDAMENTO LEGAL	11
2.1 DISPOSICIONES APLICABLES	11
2.2 ÁMBITO DE APLICACIÓN	12
2.3 PRINCIPIOS	12
III. METODOLOGÍA	17
3.1 REVISIÓN Y ACTUALIZACIÓN	17
IV. ESTRUCTURA DEL MANUAL	19
4.1 ESTRUCTURA ORGANIZATIVA	19
4.2 CATALOGO DE UNIDADES DE TRABAJO	20
4.3 DESCRIPTOR DE UNIDADES	23
CONCEJO MUNICIPAL	
DESPACHO MUNICIPAL	
SINDICATURA MUNICIPAL	
SECRETARIA MUNICIPAL	
AUDITORIA EXTERNA	
UNIDAD DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA	
UNIDAD AMBIENTAL	
UNIDAD MUNICIPAL DE GÉNERO	

ADMINISTRACIÓN

UNIDAD DE INFORMATICA

UNIDAD DE GESTIÓN Y COOPERACIÓN

UNIDAD DE PROYECCIÓN SOCIAL Y PARTICIPACIÓN CIUDADANA

CONTABILIDAD

PRESUPUESTO

TESORERIA

REGISTRO DEL ESTADO FAMILIAR

UACI

CATASTRO MUNICIPAL

SERVICIOS PÚBLICOS MUNICIPALES

INTRODUCCIÓN

El presente documento denominado Manual de Organización y Funciones de la Municipalidad de Santa Cruz Analquito, ha sido elaborado en el marco de la iniciativa de la Municipalidad, para brindar poder contar con este instrumento que forma parte de la administración y fundamentalmente en el desarrollo y oportunidades del recurso humano de la municipalidad y permite el adecuado cumplimiento de los procesos relacionados al desarrollo de carrera y otros aspectos del personal de la municipalidad.

El Manual tiene el propósito general, de complementar lo establecido en el Artículo 81 de la Ley de la Carrera Administrativa Municipal, que dicta la obligatoriedad de las municipalidades de elaborar y aprobar los Manuales: Descriptor de Cargos y Categorías, Programas y Planes de Capacitación, Evaluación del Desempeño y Regulador del Sistema Retributivo.

Se destaca que la Asistencia Técnica, ha tenido el propósito de elaborar además de los cuatro Manuales mencionados anteriormente, el Manual de Organización y Funciones y, el Reglamento Interno de Trabajo de esta manera los instrumentos que permiten una administración transparente y eficiente en el ámbito municipal. Para su elaboración, se ha contado con la particularidad de que su contenido, procede de la opinión y participación de los funcionarios municipales encargados de cada unidad de trabajo de la municipalidad y de la opinión consensuada del equipo técnico de apoyo al proceso de elaboración y/o actualización de los instrumentos.

Este instrumento permitirá realizar la gestión pública con mayor claridad y efectividad, a partir del fortalecimiento de la necesaria interacción que debe prevalecer entre sus funcionarios, con base en el conocimiento de las funciones que cada unidad debe realizar con entusiasmo, dedicación, responsabilidad y un óptimo espíritu de servicio hacia nuestros ciudadanos en general. Además es importante subrayar, que la Municipalidad podrá aplicar todo lo concerniente a la Ley de la

Carrera Administrativa Municipal, a través de la aplicación de todos los Manuales en su conjunto y que ello generará una dinámica de mejoramiento en los procedimientos internos en el corto, mediano y largo plazo.

Cristóbal Mauricio Hernández García
Alcalde Municipal de Santa Cruz Analquito

I. PRESENTACIÓN

1.1 Presentación

El presente documento denominado Manual de Organización y Funciones de la Municipalidad de Santa Cruz Analquito, ha sido elaborado en el marco de la iniciativa de la Municipalidad, para brindar poder contar con este instrumento que forma parte de la administración y fundamentalmente en el desarrollo y oportunidades del recurso humano de la municipalidad y permite el adecuado cumplimiento de los procesos relacionados al desarrollo de carrera y otros aspectos del personal de la municipalidad la finalidad de dicho documento es el buen desarrollo para utilizar los recursos de una manera adecuada, optimizando los recursos de esta.

El Manual tiene el propósito general, de complementar lo establecido en el Artículo 81 de la Ley de la Carrera Administrativa Municipal, que dicta la obligatoriedad de las municipalidades de elaborar y aprobar los Manuales: Descriptor de Cargos y Categorías, Programas y Planes de Capacitación, Evaluación del Desempeño y Regulador del Sistema Retributivo.

También es importante, resaltar que este manual toma como marco legal, además de La Ley de la carrera administrativa municipal, la ley LACAP, El Código Municipal, Ley de Acceso a la Información Pública así como también la Ley de Ética Gubernamental, así como también nuestra Constitución de la República, y de la Ley Tributaria Municipal, cumpliendo de esta manera con un marco normativo que será el encargado de garantizar el buen desarrollo de las actividades, para un crecimiento en la municipalidad como también en sus funciones, buscando como, objeto principal un mejor nivel de vida para sus ciudadanos y un óptimo servicio para ellos.

La importancia de contar con este tipo de manuales es reflejar las atribuciones a cada dependencia que conforman la municipalidad y asumir el control administrativo

de cada área que se encarga de realizar actividades para el buen desempeño y servicio de la institución hacia la comunidad.

Para la Municipalidad de Santa Cruz Analquito, contar con este instrumento permitirá realizar la gestión pública con mayor claridad y efectividad, a partir del fortalecimiento de la necesaria interacción que debe prevalecer entre sus funcionarios, con base en el conocimiento de las funciones que cada unidad debe realizar con entusiasmo, dedicación, responsabilidad y un óptimo espíritu de servicio hacia nuestros ciudadanos en general. Además, es importante destacar, que la Municipalidad podrá aplicar todo lo concerniente a la Ley de la Carrera Administrativa.

1.2 Misión

Ser la municipalidad líder en el departamento de Cuscatlán en la orientación, coordinación y administración de los recursos humanos y financieros, con el fin de lograr el desarrollo económico para el bienestar social y cultural, a través de mecanismos que fortalezcan el proceso participativo de los habitantes.

1.3 Visión

Hacer de esta municipalidad una administración transparente y confiable, respetuosa de la legislación nacional y local; con el fin de brindar de forma ágil y oportuna un servicio de calidad a los habitantes.

1.4 Valores

- Amabilidad
- Respeto
- Agilidad
- Eficiencia
- Transparencia
- Ética
- Compromiso
- Responsabilidad
- Honestidad
- Solidaridad
- Probidad

1.5 Objetivo

1.5.1 Objetivo General

Orientar el proceso de organización interna de la Alcaldía Municipal de Santa Cruz Analquito, que facilite el desarrollo colectivo a través de la integración eficiente de las funciones que corresponden a cada unidad de trabajo.

1.5.2 Objetivos Específicos

- Contribuir, a la revisión y adecuación de la estructura organizativa de la Alcaldía Municipal de Santa Cruz Analquito.
- Establecer los niveles jerárquicos y líneas de comunicación formal entre las diversas unidades administrativas para favorecer la eficiencia y efectividad en la gestión municipal.
- Establecer líneas de autoridad y responsabilidad, para optimizar las relaciones internas entre los diferentes niveles organizacionales definidos en la estructura de cargo por el concejo municipal.
- Prevenir la duplicidad de trabajo y esfuerzos al interior de la alcaldía asignando las correspondientes funciones a las diversas unidades administrativas y operativas.
- Institucionalizar las funciones de cada cargo y las relaciones de dependencia entre las unidades que integran la administración municipal.

1.6 Finalidad

Delimitar las competencias y responsabilidades de cada una de las dependencias que conforman la Alcaldía de Santa Cruz Analquito, siendo de trascendental importancia, pues se documenta los conocimientos y experiencia de todos para que a través de un trabajo en conjunto, se logren alcanzar los objetivos institucionales.

II. FUNDAMENTO LEGAL

2.1 Disposiciones Aplicables

- CONSTITUCIÓN DE LA REPÚBLICA DE EL SALVADOR
- CÓDIGO MUNICIPAL
- LEY DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA
- LEY GENERAL TRIBUTARIA MUNICIPAL
- LEY DE LA CARRERA ADMINISTRATIVA MUNICIPAL.
- LEY DEL MEDIO AMBIENTE
- LEY DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA
- LEY DE ÉTICA GUBERNAMENTAL
- LEY DE PROTECCIÓN A LA NIÑEZ Y LA ADOLESCENCIA
- LEY INTEGRAL ESPECIAL PARA UNA VIDA LIBRE DE VIOLENCIA PARA LAS MUJERES
- LEY GENERAL DE PREVENCIÓN DE RIESGOS EN LOS LUGARES DE TRABAJO.
- NORMAS TÉCNICAS DE CONTROL INTERNO ESPECÍFICAS.
- DISPOSICIONES TRANSITORIAS
- LEY DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS

TÍTULO I NORMAS GENERALES

DERECHOS DE LA PERSONA FRENTE A LA ADMINISTRACIÓN Y EMPLEO DE LAS NUEVAS TECNOLOGÍAS

CAPÍTULO I

Disposiciones Generales Objeto de la Ley

Art. 1.- Las Disposiciones de la presente Ley tienen por objeto regular:

1. Los requisitos de validez y eficacia de las actuaciones administrativas de toda la Administración Pública;
2. Los derechos de los ciudadanos frente a la Administración Pública;
3. El régimen de responsabilidad patrimonial de la Administración Pública y de sus funcionarios; y,
4. El ejercicio de la potestad normativa, así como los principios y garantías del procedimiento administrativo sancionador.

Ámbito de Aplicación

Art. 2.- La presente Ley se aplicará al Órgano Ejecutivo y sus dependencias, a las entidades autónomas y demás entidades públicas, aun cuando su Ley de creación se califique de carácter especial; y a las municipalidades, en cuanto a los actos administrativos definitivos o de trámite que emitan y a los procedimientos que desarrollen.

Asimismo, se aplicará a los Órganos Legislativo y Judicial, la Corte de Cuentas de la República, la Procuraduría General de la República, la Procuraduría para la Defensa de los Derechos Humanos, la Fiscalía General de la República, el Consejo Superior de Salud Pública, el Tribunal Supremo Electoral y, en general, a cualquier institución de carácter público, cuando excepcionalmente ejerza potestades sujetas al derecho administrativo.

Esta Ley será aplicable a los concesionarios de la Administración Pública.

Responsabilidad de los Servidores Públicos

Art. 63.- La responsabilidad penal del personal al servicio de la Administración Pública, así como la responsabilidad civil derivada del delito, se exigirá de acuerdo con lo previsto en la legislación correspondiente. La exigencia de responsabilidad penal del personal al servicio de la Administración Pública, no suspenderá los procedimientos de reconocimiento de responsabilidad patrimonial que se instruyan, salvo que la determinación de los hechos en el orden jurisdiccional penal sea necesaria para la fijación de la responsabilidad patrimonial. Los servidores públicos responderán frente a la Administración de lo que ésta haya podido pagar por ellos.

- LEY DE LA JURISDICCIÓN CONTENCIOSA ADMINISTRATIVA.

CAPITULO 1

OBJETIVO

ÁMBITO MATERIAL DE COMPETENCIA

Art.1 La jurisdicción contencioso administrativa será competente para conocer de las pretensiones que se deriven de la actuaciones u omisiones de la administración pública sujetas al derecho administrativo. Tendrá también competencia para conocer de las pretensiones derivadas de actuaciones u omisiones de los concesionarios de la administración pública.

La potestad de juzgar y hacer ejecutar lo juzgado en esta materia corresponde a Los Jueces de lo Contencioso Administrativo a Las Cámaras de los Contencioso Administrativo y a La Sala de lo Contencioso Administrativo de la Corte Suprema de Justicia.

ACTUACIONES Y OMISIONES IMPUGNABLES

Art.3 En la jurisdicción contencioso administrativa podrán derivarse pretensiones relativas a las actuaciones y omisiones administrativas siguientes:

- a. Actos administrativos
- b. Contratos administrativos
- c. Inactividad de la administración pública
- d. Actividad material de la administración constructiva de vía de hecho; y
- e. Actuaciones y emisiones de naturaleza administrativa de los concesionarios.

También podrán deducirse pretensiones relativas a la responsabilidad patrimonial directa del funcionario o del concesionario, así como la responsabilidad patrimonial directa o subsidiaria de la administración pública, en su caso.

Se excluye de la jurisdicción contencioso administrativa los casos de responsabilidad regulados por la ley de reparación por daño moral.

ACTOS ADMINISTRATIVOS IMPUGNABLES

Art.4 Podrán deducirse pretensiones derivadas de actos administrativos expresos, tácitos y presuntos.

Procederá la impugnación tanto de los actos definitivos como de los de trámite. Los actos de trámite podrán impugnarse de manera autónoma de los actos definitivos cuando pongan fin al procedimiento haciendo imposible su continuación, decidan anticipadamente el asunto de que se trate o cuando produzca indefensión o un daño irreparable.

ACTOS ADMINISTRATIVOS RELATIVOS A LOS CONTRATOS

Art.5 Podrán ser objeto de impugnación los actos referidos a su interpretación ejecución y extinción.

También serán impugnables los actos de preparación y adjudicación de todos los contratos celebrados por la administración pública.

2.2 Ámbito de Aplicación

El área de aplicación del Manual son las unidades que conforman la Municipalidad de Santa Cruz Analquito, de acuerdo a la estructura diseñada (Organigrama) en este documento, en el cual se detallan las unidades organizativas que han de satisfacer las actuales necesidades operativas de la Municipalidad y así mejorar la atención al público usuario de los servicios.

2.3 Principios

Como parte del propósito para alcanzar la excelencia dentro de la administración pública municipal se establecen los siguientes principios que fundamentan el desarrollo de un conjunto de instrumentos que son vitales como parte del Manual de Organización y Funciones.

Principio de Máxima publicidad

La información en poder de los entes obligados es pública y su difusión irrestricta, salvo las excepciones expresamente establecidas por la ley.

Principio de Inclusión

Los Manuales Administrativos y de manera especial el presente, promueve el desarrollo de acciones integrales en cada unidad de trabajo, dirigidas a promover la inclusión de todos los funcionarios municipales. Estas acciones buscan promover los derechos de todos, en el eje patronal y en el eje laboral, impidiendo la discriminación por razones económicas, culturales, sociales, religiosas o género.

Principio de Eficiencia

Siendo la eficiencia la capacidad para realizar adecuadamente una función, el Manual de Organización y Funciones, sostiene la base interna necesaria para optar a un cumplimiento de los fines trazados y es en las funciones de cada funcionario municipal, en donde se refleja su estricto cumplimiento. El cumplimiento individual de las funciones y su interrelación para el logro de fines colectivos, es la estrategia necesaria para la consecución de los objetivos de la Alcaldía Municipal.

Principio de Eficacia

Siendo la eficacia la capacidad para producir un efecto, la administración pública municipal, organiza su gestión externa en torno a planes y proyectos de desarrollo local concertados con la ciudadanía y su gestión interna en torno a Manuales Administrativos como el presente procurando con su aplicación una administración moderna y armoniosa que facilite las funciones a cada quién encomendadas.

Principio de Equidad

Son todas aquellas acciones positivas que llevan a una persona en un estado de discriminación a un estado de igualdad por medio de un buen y adecuado trato.

Principio de Sostenibilidad

En el marco de un proceso de modernización impulsado por la Alcaldía Municipal, la sostenibilidad en la aplicación de los Manuales Administrativos expresados por la Ley de la Carrera Administrativa Municipal, se aproxima a la necesidad de una vigilancia constante para fortalecer el conocimiento en sus diferentes unidades de trabajo y en mantener la voluntad política para su institucionalización y aplicación.

El principio de Jerarquía

Constituye una directriz básica de organización administrativa que ordena las relaciones jurídicas a través de la elemental sumisión de los niveles inferiores a los superiores.

Principio de Unidad de Mando

Para la ejecución de un acto cualquiera, un funcionario sólo debe recibir órdenes de un jefe. Desde el momento en que dos jefes ejercen su autoridad sobre el mismo funcionario se observa como consecuencia que en ningún momento el funcionario se adapta a la dualidad, generando incertidumbre en el subalterno, confusión, choque de intereses, disgusto y desorden en el trabajo. Es necesario dividir las atribuciones y separar los poderes de las distintas jefaturas.

Principio de Unidad de Dirección

Un solo jefe y un solo programa para un conjunto de operaciones que tienden al mismo fin, es la condición necesaria para la unidad de dirección, de la coordinación de fuerzas y de la convergencia de esfuerzos. La unidad de mando no puede existir sin la unidad de dirección.

Principio de Orden

Un lugar para cada cosa y cada cosa en su lugar (orden material). Un lugar para cada persona y cada persona en su lugar (orden social). El orden debe tener por resultado evitar las pérdidas de materiales y de tiempo, el lugar debe ser elegido para facilitar las operaciones tanto como sea posible, sino es así el orden es aparente y puede encubrir un desorden real. La limpieza es un resultado del orden. Para el orden social es indispensable que se haya reservado un lugar a cada funcionario y

que cada funcionario esté en el lugar asignado, asimismo el orden perfecto exige que el lugar convenga al funcionario y que el funcionario convenga al puesto.

Principio de Iniciativa

Es la posibilidad de concebir y de ejecutar, siendo un poderoso estimulante de la actividad humana. En todos los niveles de la escala social, el celo y la actividad de los funcionarios son acrecentados por la iniciativa. Se debe estimular y desarrollar esta facultad lo más que se pueda; sin embargo, se debe considerar en sus limitaciones, enmarcadas dentro de los principios de autoridad, disciplina, etc.

Supremacía del Interés Público

Consiste en anteponer siempre el interés público sobre el interés privado.

Probidad

Actuar con integridad, rectitud y honradez.

Igualdad

Tratar a todas las personas por igual en condiciones similares.

Imparcialidad

Proceder con objetividad en el ejercicio de la función pública.

Justicia

Dar a cada quien lo que le corresponde, según derecho y razón.

Transparencia

Actuar de manera accesible para que toda persona natural o jurídica, que tenga interés legítimo, pueda conocer si las actuaciones del servidor público son apegadas a la ley, a la eficiencia, a la eficacia y a la responsabilidad.

Responsabilidad

Cumplir con diligencia las obligaciones del cargo o empleo público.

Legalidad

Actuar con apego a la Constitución y a las leyes dentro del marco de sus atribuciones.

Lealtad

Actuar con fidelidad a los fines del Estado y a los de la institución en que se desempeña.

Decoro

Guardar las reglas de urbanidad, respeto y buena educación en el ejercicio de la función pública.

Eficiencia Cumplir los objetivos institucionales al menor costo posible.

Eficacia: Utilizar los recursos del Estado de manera adecuada para el cumplimiento de los fines institucionales.

III. METODOLOGÍA

3.1 Revisión y Actualización

El Manual de Organización y Funciones ha sido actualizado con el objeto de mantener un ordenamiento real de la Municipalidad de Santa Cruz Analquito; este ordenamiento se ve necesariamente demandado por cambios a partir de la realidad política y las necesidades de modernización o por disposiciones legales que debe atender la Municipalidad.

Los procesos administrativos por regla general son cambiantes, ya que están en función del crecimiento de operaciones y la satisfacción de las necesidades de la población. En la actualidad y debido a la creación de nuevas leyes y el incremento de los fondos que el Estado asigna a través del Fondo para el Desarrollo Económico y Social de los Municipios (FODES), las municipalidades por pequeñas que sean y en cumplimiento al Código Municipal y las Normas Técnicas de Control Interno Especificas esto impone a la municipalidad la necesidad de llevar a cabo un revisión periódica del manual de organización y funciones, posibilitando así una actualización que le permita a la municipalidad responder a las metas, objetivos y misión institucional.

Por tal motivo es importante que el Alcalde, junto al Concejo Municipal pueda tener en consideración las recomendaciones que a continuación se puntúan:

- Revisar anualmente el manual de organización y funciones y mantenerlo actualizado de acuerdo a las necesidades y demandas de la municipalidad.
- Incorporar al mismo las modificaciones necesarias que armonicen con la realidad organizativa de la municipalidad de Santa Cruz Analquito.

- Sistematizar la información con indicadores de desempeño institucionales que muestre la adopción de la normativa organizacional en las unidades Operativas de la Alcaldía.
- Toda modificación al presente manual deberá realizarse mediante Acuerdo Municipal tomado en reunión de Concejo Municipal.

IV. ESTRUCTURA DEL MANUAL

4.1 Estructura Organizativa

La estructura no nace espontáneamente, sino que se crea por la dirección, siguiendo un proceso lógico. Tal proceso lleva a definir las actividades a desarrollar para lograr los objetivos, las personas que deben realizarlas, los recursos y los medios a emplear, las relaciones entre las personas, puestos de trabajo y unidades de la organización, los sistemas y los procedimientos para el mejor desarrollo de las actividades y el mejor empleo de los recursos, la descripción de las unidades que la integran, su respectiva relación, niveles jerárquicos y canales formales de comunicación. Por ello, la funcionalidad de la Alcaldía Municipal, recae en la buena estructuración del organigrama, el cual indica la línea de autoridad y responsabilidad, así como también los canales de comunicación y supervisión que acoplan las diversas partes de los componentes organizacionales.

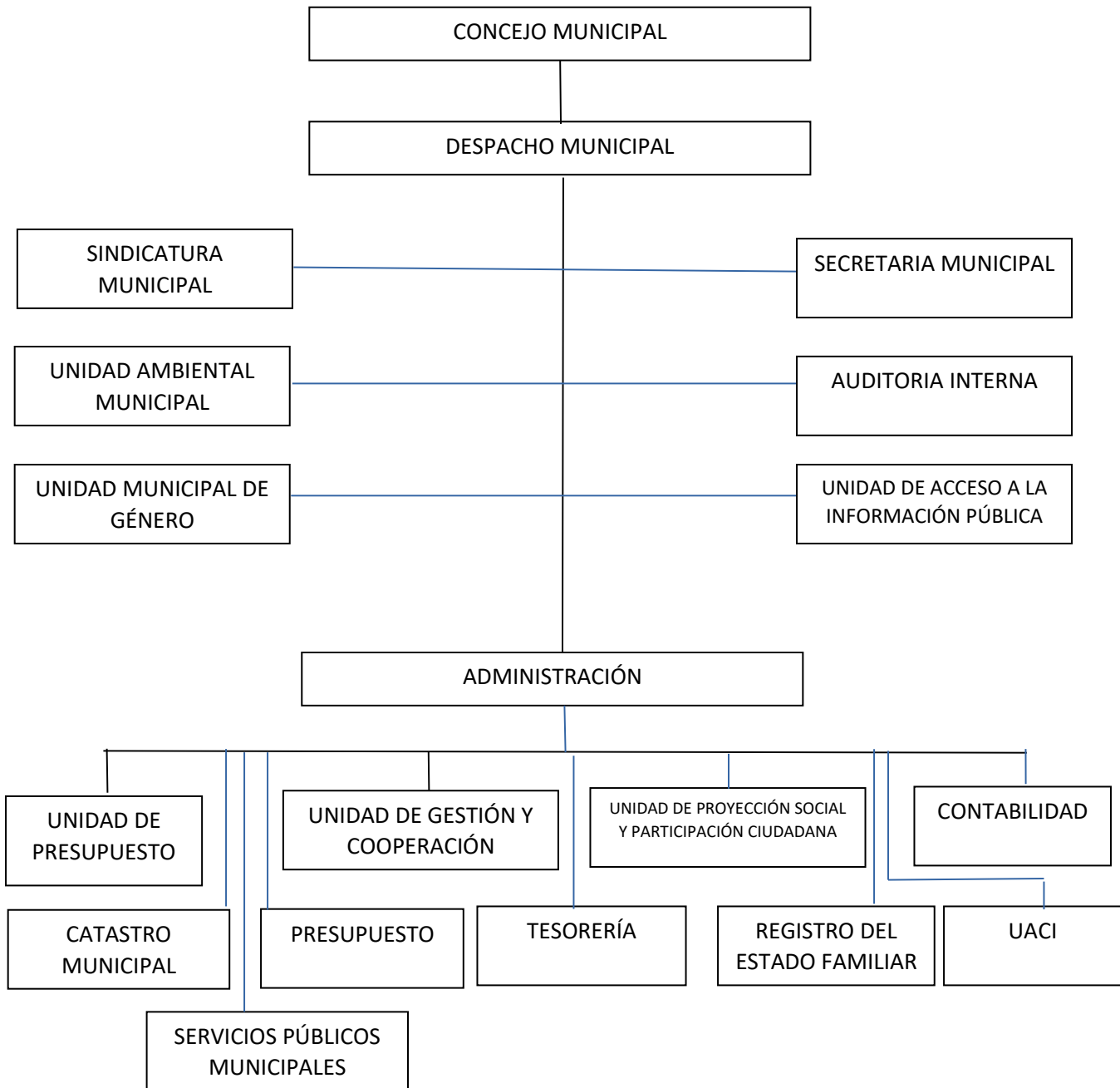
Es importante resaltar que el organigrama no funciona por sí solo, sino que debe estar inmerso en un Manual de Organización y Funciones. La necesidad de incorporar el organigrama en su interior, estriba en que no se puede señalar en una representación gráfica todo lo que cada unidad de trabajo debe hacer; ya que el organigrama si bien muestra un panorama de la estructura organizacional en general, no muestra aspectos específicos de toda la organización y en particular de cada unidad de trabajo.

Por su finalidad, es un organigrama informativo y de carácter formal. Informativo porque está diseñado con el propósito de colocarlo a la disposición de todo público, es decir, como información accesible y pública para personas que lo requieren en su carácter individual o perteneciente a diversidad de instituciones. De carácter formal, ya que representa el modelo de funcionamiento planificado de la Alcaldía Municipal de Santa Cruz Analquito y como tal, dispone del instrumento escrito por medio de Acuerdo Municipal, de su respectiva aprobación.

4.2 Catálogo de Unidades de Trabajo

NIVEL GERENCIAL	CÓDIGO DE UNIDAD	NOMBRE UNIDAD DE TRABAJO
1	01-00	CONCEJO MUNICIPAL
	01-01	DESPACHO MUNICIPAL
	01-02	SINDICATURA MUNICIPAL
	01-03	SECRETARIA MUNICIPAL
	01-04	AUDITORIA EXTERNA
	01-05	UNIDAD DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA
	01-06	UNIDAD AMBIENTAL
	01-07	UNIDAD MUNICIPAL DE GENERO
2	02-00	ADMINISTRACIÓN
	02-01	UNIDAD DE INFORMÁTICA
	02-02	UNIDAD DE GESTIÓN Y COOPERACIÓN
	02-03	UNIDAD DE PROYECCIÓN SOCIAL Y PARTICIPACIÓN CIUDADANA
	02-04	CONTABILIDAD
	02-05	PRESUPUESTO
	02-06	TESORERÍA
	02-07	REGISTRO DEL ESTADO FAMILIAR
	02-08	UACI
	02-09	CATASTRO MUNICIPAL
	02-10	SERVICIOS PÚBLICOS MUNICIPALES

ORGANIGRAMA DE LA MUNICIPALIDAD DE SANTA CRUZ ANALQUITO



4.3 Descriptor de Unidades

Las Unidades de Trabajo, se agrupan en dos Niveles Gerenciales, tal y como lo muestra el anterior Catálogo, siendo estos el nivel de Alta Dirección y el nivel de Administración y Operación. Para el caso del primero, se le asigna la numeración 1 y al segundo, la numeración 2.

En el nivel 1, se incluye a las máximas autoridades y sus respectivas Unidades de Trabajo, sumando las Unidades que se requieren para obtener el asesoramiento respectivo tanto a las autoridades superiores como al resto de la organización municipal. En el nivel 2, se incluyen las Unidades de Administración y Operación, cuya máxima autoridad recae en la Alcalde Municipal, ya que es el cargo designado para ejecutar los Acuerdos Municipales asumidos por el Concejo Municipal. Para su eventual desarrollo, se requiere una variedad de Unidades de Trabajo que responden directamente a dicha autoridad.

En el Nivel Gerencial "1", se incluyen 8 Unidades de Trabajo y en el nivel Gerencial "2", se incluyen 11 Unidades de Trabajo. Cada una de las Unidades de Trabajo, tiene asignado un Código cuya numeración inicia con la respectiva clasificación gerencial. Es decir, la Unidad de Trabajo de máxima autoridad en la estructura municipal es el Concejo Municipal, cuya clasificación numérica es 01-00, indicando los primeros números el nivel gerencial al que pertenece y el segundo, la asignación numérica correlativa que inicia con el 00 y de esta manera suma para la siguiente Unidad de Trabajo.

A continuación se realiza una descripción específica e integral de cada una de las Unidades de Trabajo, que conforman la estructura organizativa de la Alcaldía Municipal de Santa Cruz Analquito.

Nombre de la Unidad	CONCEJO MUNICIPAL	Código de la Unidad: 01-00
Naturaleza	Alta Dirección	
Dependencia Jerárquica	Ninguna	
Unidades bajo su mando	Comisiones del Concejo Municipal Sindicatura Municipal Secretaría Municipal Comisión de Ética Auditoría Interna Auditoría Externa Comisión de la Carrera Administrativa Municipal Asesoría Jurídica Asesoría Municipal Comité de seguridad y salud ocupacional Despacho Municipal	
Objetivo	Ejercer el Gobierno Municipal con carácter deliberante y normativo; en función a su competencia, y la prestación de servicios públicos.	
Descripción General	Constituye la autoridad máxima del municipio. Está integrado por un alcalde, un síndico y un número de regidores o concejales elegidos para un período de tres años pudiendo ser reelectos. Es el cuerpo normativo dentro del municipio.	
Relaciones de Trabajo		
	Internas	Externas
	<ul style="list-style-type: none"> • Sindicatura Municipal • Secretaría Municipal • Despacho municipal 	Instituciones gubernamentales, no gubernamentales y privadas Organismos e instituciones de cooperación y apoyo Auditoría Externa Ciudadanía en general
Funciones		
<ul style="list-style-type: none"> • Ejercer la dirección del Municipio, promoviendo e impulsando el desarrollo local,. • Emitir ordenanzas, Reglamentos y acuerdos para normar el Gobierno y la administración Municipal. • Mantener periódicamente en el conocimiento de los ciudadanos la información administrativa 		

de esta institución..

- Garantizar el cumplimiento del Código Municipal y Leyes vinculadas a la gestión pública municipal.
- Gestionar apoyo con instituciones públicas y privadas que promuevan el desarrollo local.

Nombre de la Unidad	DESPACHO MUNICIPAL	Código de la Unidad: 01-01
Naturaleza	Alta Dirección	
Dependencia Jerárquica	Concejo Municipal	
Unidades bajo su mando	Recursos Humanos, Contabilidad, Tesorería, UACI, Servicios Municipales, REF, Catastro y Registro Tributario, Cuentas Corrientes y Cobros, Recuperación de Mora, Comunicación, Proyección Social, Acceso a la Información Pública, Unidad Ambiental Municipal y Unidad Municipal de la Mujer, Niñez y Adolescencia, y unidad contravencional.	
Objetivo	Velar por la gestión de los recursos de la municipalidad a través del cumplimiento de las normativas vigentes, planes estratégicos, operativos y acuerdos del Concejo Municipal.	
Descripción General	Ejerce la función administrativa para la utilización de los recursos municipales en la ejecución de los planes y acuerdos del Concejo Municipal.	
Relaciones de Trabajo		
Internas		Externas
<ul style="list-style-type: none"> • Concejo Municipal. • Secretaría Municipal. Todas las Unidades Administrativas		Instituciones gubernamentales, no gubernamentales y privadas. Organismos de cooperación y apoyo. Ciudadanía en general
Funciones		

- Administrar los bienes y servicios del municipio, que permita satisfacer adecuada y oportunamente las demandas ciudadanas dentro del marco legal establecido .
- Gestionar recursos, asistencia técnica y capacitación con la finalidad de promover el desarrollo local.
- Promover mecanismos de transparencia en la gestión municipal.
- Garantizar el cumplimiento del Código Municipal y Leyes vinculadas a la gestión pública municipal.

Nombre de la Unidad	SINDICATURA MUNICIPAL		Código de la Unidad: 01-02
Naturaleza	Alta Dirección		
Dependencia Jerárquica	Concejo Municipal/Despacho Municipal		
Unidades bajo su mando	Ninguna		
Objetivo	Apoyar a la Gestión Municipal; velando por el cumplimiento de la legalidad en el ejercicio de la Administración municipal y la prestación de servicios para el municipio.		
Descripción General	Forma parte del Concejo, realiza funciones de fiscalización y de representación judicial y extrajudicial de la municipalidad. Corresponsable con el alcalde y los demás regidores, en la administración del municipio.		
Relaciones de Trabajo			
Internas		Externas	
<ul style="list-style-type: none"> • Concejo Municipal • Unidades administrativas 		Abogados y Notarios Organismos nacionales e internacionales Instituciones públicas y privadas Contribuyentes y usuarios de servicios municipales. Contratistas.	
Funciones			
<ul style="list-style-type: none"> • Verificar el cumplimiento de los aspectos legales en la celebración de los contratos, operaciones y transacciones que realice la municipalidad. • Asesorar al Concejo Municipal y Alcalde y emitir los dictámenes en forma razonada en los asuntos que le fueren solicitados. • Garantizar el cumplimiento del Código Municipal y Leyes vinculadas a la gestión pública municipal. • Proponer al concejo medidas para evitar inversiones ilegales o abusos en el manejo de los recursos del municipio. 			

Nombre de la Unidad	SECRETARIA MUNICIPAL	Código de la Unidad: 01-03
Naturaleza	Alta Dirección	
Dependencia a Jerárquica	Concejo Municipal/Despacho Municipal	
Unidades bajo su mando	Ninguna	
Objetivo	Apoyar a la Gestión Municipal en asuntos administrativos y en relación con las actuaciones del consejo en cuanto a: actas, todo tipo de notificaciones y correspondencia, y resoluciones o competencias del consejo o alcalde.	
Descripción General	Es la encargada de registrar y socializar la información emanada por el Concejo Municipal.	

Relaciones de Trabajo

Internas	Externas
<ul style="list-style-type: none"> • Concejo Municipal • Unidades administrativas 	Instituciones públicas y privadas Organismos nacionales e internacionales Ciudadanos en general

Funciones

- Mantener actualizados los registros sobre los asuntos tratados y acuerdos alcanzados en el Concejo Municipal.
- Asistir a las sesiones del Consejo y elaborar las correspondientes actas.
- Asistir a las actividades realizadas por el Concejo Municipal.
- Garantizar el cumplimiento del Código Municipal y Leyes vinculadas a la gestión pública municipal.
- Realizar las correspondientes diligencias que correspondan a la unidad y los asuntos encomendados por el Concejo Municipal.

Nombre de la unidad	AUDITORIA INTERNA	Código de la Unidad: 01-04
Naturaleza	Alta Dirección	
Dependencia jerárquica	Concejo Municipal/Despacho Municipal	
Unidades bajo su mando	Ninguna	
Objetivo	Asistir y asesorar al concejo municipal en el cumplimiento de los requerimientos normativos en materia contable .	
Descripción general	Fiscaliza, evalúa, informa y emite dictamen sobre la utilización y protección de los recursos de la municipalidad, informando sobre el desarrollo de la gestión municipal para la toma de decisiones.	
Relaciones de trabajo		
Internas		Externas
Concejo municipal. Unidades Administrativas.		Organizaciones de cooperación y apoyo. Instituciones gubernamentales y no gubernamentales.
Funciones		
<ul style="list-style-type: none"> •Asesorar al concejo municipal sobre la razonabilidad y confiabilidad de la gestión municipal. •Evaluar el sistema de control interno que permita tener un conjunto de normas y procedimientos administrativos de manejo financiero. •Verificar el cumplimiento de las políticas, leyes y procedimientos administrativos. •Evaluar la funcionalidad de la estructura organizativa. •Garantizar el cumplimiento del código municipal y leyes a fines a la gestión pública municipal y de manera especial a la normativa emitida por la Corte de Cuentas de la República. 		

Nombre de la unidad	UNIDAD DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA	Código de la Unidad: 01-05
Naturaleza	Alta Dirección	
Dependencia jerárquica	Concejo Municipal/Despacho Municipal	
Unidades bajo su mando	Ninguna	
Objetivo	Garantizar el derecho de acceso de toda persona a la información pública, a fin de contribuir con la transparencia de las actuaciones de la municipalidad.	
Descripción general	Es la Unidad Administrativa que recibe y tramita las peticiones de información.	
Relaciones de trabajo		
Internas		Externas
Concejo municipal. Unidades Administrativas.		Instituciones públicas y privadas. Organismos internacionales. Asociaciones comunales. Cooperativas y grupos solidarios. Ciudadanía en general.
Funciones		
<ul style="list-style-type: none"> •Recabar y difundir la información oficiosa y propiciar que las unidades responsables se actualicen periódicamente. •Auxiliar a los ciudadanos en la elaboración de solicitudes y orientarlos sobre las dependencias que pudiesen tener la información que solicitan. •Realizar los trámites internos necesarios para la localización y entrega de la información solicitada y notificar a los interesados. •Llevar registro de solicitudes de acceso a la información, sus resultados y costos. •Garantizar el cumplimiento del código municipal y leyes a fines de la gestión pública municipal y de manera especial la Ley de Acceso a la Información Pública. 		

--

Nombre de la Unidad	UNIDAD AMBIENTAL Código de la Unidad: 01-06
Naturaleza	Alta Dirección
Dependencia Jerárquica	Concejo Municipal/Despacho Municipal
Unidades bajo su mando	Aseo y recolección de desecho sólido.
Objetivo	Implementar la gestión ambiental en las actividades de competencia del Gobierno Municipal y promover y contribuir a la protección del medio ambiente y recursos naturales de forma eficiente, sanitaria ofreciendo al público servicios de calidad
Descripción General	Son estructuras especializadas con funciones de supervisar y dar seguimiento a las políticas, planes, programas, proyectos y acciones ambientales y de limpieza
Relaciones de Trabajo	
Internas	Externas
<ul style="list-style-type: none"> • Concejo Municipal • Despacho Municipal • Unidades de Apoyo 	<ul style="list-style-type: none"> • Instituciones Gubernamentales, no gubernamentales y privadas • Organismos nacionales e Internacionales de cooperación • Asociaciones Comunales, fundaciones

Funciones

- Supervisar, coordinar y dar seguimiento a las políticas, planes, programas, proyectos, acciones ambientales dentro del municipio.
- Dar ejecución y seguimiento en programas de limpieza así como la evacuación de los desechos sólidos.
- Elaboración, promoción e implementación de medidas ambientales en las actividades de su competencia
- Velar por el cumplimiento de las normas ambientales y asesorar en la elaboración de normativas para la promoción de la gestión ambiental y protección de los recursos naturales
- Formular proyectos de índole ambiental que satisfagan problemas comunes del Municipio
- Implementar la gestión ambiental en las actividades de competencia de la municipalidad
- Coordinar los esfuerzos en materia ambiental con las demás instituciones
- Monitoreo y seguimiento a los proyectos medio ambientales ejecutados en el municipio
- Impulsar un manejo integral de los desechos sólidos
- Realizar una gestión integral de riesgos a fin de manejar adecuadamente los efectos de los desastres.
- Garantizar el cumplimiento del Código Municipal y Leyes vinculadas a la gestión pública municipal, y de manera especial la Ley de Medio Ambiente.
- Todas las funciones aprobadas por acuerdo municipal.
- Crear campañas o programas de inspección de productos para el consumo en comercios además de crear campañas de fumigación para evitar propagación de vectores.
- Crear el presupuesto anual para su dependencia y de la ejecución de este.

Nombre de la Unidad	UNIDAD MUNICIPAL DE GENERO	Código de la Unidad: 01-07
Naturaleza	Alta Dirección	
Dependencia Jerárquica	Concejo Municipal/Despacho Municipal	
Unidades bajo su mando	Ninguna	
Objetivo	Crear y realizar un monitoreo y seguimiento a estrategias dirigidas a la atención y demandas que en la municipalidad realizan mujeres niñez y adolescencia siendo nuestra base leyes acuerdos políticas municipales y normativas que son relacionadas con estas	
Descripción General	Promueve programas y actividades destinadas a fortalecer la equidad de género y Protección de la niñez y adolescencia desde la municipalidad hacia la comunidad.	
Relaciones de Trabajo		
Internas		Externas
<ul style="list-style-type: none"> • Concejo Municipal • Despacho Municipal 	<ul style="list-style-type: none"> • Instituciones gubernamentales, no gubernamentales y privadas. • Organismos de Cooperación y apoyo Comunidades 	
Funciones		

- Desarrollar estrategias de participación con enfoque de género en el ámbito municipal.
- Crear actividades deportivas para en diferentes ramas para evitar la niñez y adolescencia sea influenciada negativamente para incurrir en hechos o actos ilícitos.
- Coordinar la gestión de recursos para el desarrollo de programas y proyectos con enfoque de género.
- Ante todo favorecer las condiciones y posición de la mujer niñez y adolescencia.
- Crear espacios para el desarrollo en el arte de la juventud como por ejemplo espacios para pintura artística y otras disciplinas.
- Asesorar al Concejo Municipal en el cumplimiento del marco legal vigente en materia de equidad de género y protección de la niñez y adolescencia.
- Promover actividades encaminadas a tener una vida libre de violencia.
- Diseñar y ejecutar políticas necesarias para la protección de los derechos de la mujer, niñez y adolescencia.
- Promover y fomentar talleres vocacionales para la mujer, niñez y adolescencia.
- Promover medidas tendientes a prevenir embarazos tempranos.
- Coordinar con la unidad de salud programas de vacunación, atenciones médicas, odontológica, psicológicas y prevención de enfermedades.
- Coordinar con la unidad de salud charlas sobre educación en salud sexual y reproductiva y promoverla de acuerdo al desarrollo físico, psicológico y emocional de las mujeres, niñas, niños y jóvenes.
- Coordinar con la Casa de la Cultura, actividades de fomento y promoción de la cultura y el arte.
- Crear el presupuesto anual para dicha dependencia y la ejecución del mismo.
- Crear un informe mensual y dar seguimiento en la ejecución y aplicación del presupuesto
- Dar cumplimiento a la normativa legal vigente en temas de mujer, niñez, adolescencia, juventud, adulto mayor y de inclusión de grupos vulnerables.

Nombre de la Unidad	ADMINISTRACIÓN	Código de la Unidad: 02-00
Naturaleza	Operativa	
Dependencia Jerárquica	Despacho Municipal	
Unidades bajo su mando	Informática, Contabilidad, Tesorería, Registro del Estado Familiar, UACI, Gestión y Cooperación, Proyección social y participación ciudadana, Catastro Municipal, Presupuesto.	
Objetivo	Administrar y supervisar los recursos humanos y materiales, de la municipalidad de forma eficaz y eficientemente para el cumplimiento de las políticas y metas institucionales, además de emitir lineamientos para que por medio de un desarrollo tecnológico se contribuya a una modernización de la municipalidad, generar servicios generales de apoyo según las políticas previamente establecidas, por la dirección superior	
Descripción General	Otorga servicios de apoyo interno y además garantiza que el recurso humano cuente con los medios necesarios para el cumplimiento de sus obligaciones	
Relaciones de Trabajo		
Internas		Externas
<ul style="list-style-type: none"> • Concejo Municipal. Secretaría Municipal. • Todas las Unidades Administrativas 		<ul style="list-style-type: none"> • Instituciones gubernamentales, no gubernamentales y privadas. • Organismos de cooperación y apoyo. Ciudadanía en general
Funciones		
<ul style="list-style-type: none"> • Realizar propuestas al consejo municipal tanto como para el alcalde una fomra, ideas asi como también planes y el seguimiento de los mismos estrategias y cuales deben ser los objetivos de la comuna misma. • Generar ideas para realizar políticas que ayuden a optimizar los recursos y procesos mismos de todas las áreas que estén a su cargo. • Dirigir las acciones de mejora de procesos de la calidad en el servicio y de la productividad de las unidades a su cargo. • Proponer la implementación de medidas correctivas resultantes de las auditorías realizadas. • Conducir el proceso de modernización establecido en el Plan Estratégico y programa de Gobierno Municipal. • Optimizar los recursos humanos y materiales, por medio de la aplicación de las técnicas administrativas adecuadas a las circunstancias y necesidades de las dependencias. 		

- **Organizar, sistematizar, elaborar e implementar procedimientos y sistemas de trabajo que coadyuven al óptimo aprovechamiento del talento humano y materiales de la dependencia.**
- **Atender los lineamientos e instructivos de operación, establecidos por el Concejo Municipal, Ordenanzas y Acuerdos Municipales.**
- **Integrar y presentar al Alcalde informes de actividades de la Alcaldía Municipal de Santa Cruz Analquito.**
- **Planear, supervisar y evaluar las funciones, planes y programas de trabajo de las unidades organizativas que integran la Dirección.**
- **Responsabilizarse ante el Alcalde de la organización, dirección y control de los servicios administrativos, sugiriendo las medidas necesarias para mejorar su funcionamiento.**
- **Formular y dar seguimiento a los Planes Operativos Anuales (POA) de su dependencia.**
- **Formular y ejecutar el Presupuesto Anual asignado a su dependencia.**
- **Formulación y evaluación de la matriz de identificación y análisis de riesgos de su dependencia.**
- **Actualización del Manual de Organización y Funciones (MOF) así como el Manual de procesos/procedimientos y normativa institucional de su dependencia.**
- **Presentar a la Unidad de Cooperación Externa los informes técnicos-financieros de cualquier proyecto que se ejecute a través de cooperación externa, desde su planificación, ejecución, seguimiento hasta el cierre (liquidación) del proyecto.**
- **Dar cumplimiento al marco legal que se relaciona con la gestión municipal, además de que todo el desempeño de sus empleados sea realizado con dosis de valores institucionales.**

Nombre de la Unidad	UNIDAD DE INFORMÁTICA	Código de la Unidad: 02-01
Naturaleza	Operativa	
Dependencia Jerárquica	Administración	
Unidades bajo su mando	Ninguna	
Objetivo	Administrar los recursos informáticos, además de dar soporte técnico sistemas de información y dar mantenimiento a los equipos de computación y materiales, de la municipalidad para el cumplimiento de las políticas y metas institucionales así como garantizar una optima transferencia de datos en todas las dependencias.	
Descripción General	Otorga servicios de apoyo interno y además garantiza que los sistemas de información y demás recursos informáticos con que cuenta la municipalidad estén protegido y resguardados adecuadamente.	
Relaciones de Trabajo		
Internas		Externas
<ul style="list-style-type: none"> • Concejo Municipal. • Despacho Municipal • Secretaría Municipal. • Todas las Unidades Administrativas 		<ul style="list-style-type: none"> • Instituciones gubernamentales, no gubernamentales y privadas. • Organismos de cooperación y apoyo. Ciudadanía en general.
Funciones		

- Implementar los sistemas de información que permitan adecuar el procesamiento de datos al desarrollo actual y futuro de la municipalidad.
- **Proporcionar el apoyo y capacitación tecnológica a todas las áreas de la municipalidad, así como también la buena transferencia de datos.**
- Identificar las necesidades de automatización a nivel institucional y de cada una de las dependencias municipales. Monitorear la eficiencia de la red de comunicación de la institución, garantizando el mantenimiento adecuado del mismo, la integridad, disponibilidad y confidencialidad de la información de los sistemas automatizados de la Municipalidad
- Establecer las normas y políticas relacionadas al uso de las diferentes herramientas de tecnologías de la información.
- **Verificar las comunicaciones que se generan de tipo local como también las remotas, dar protección a todos los datos que se manejan en la municipalidad, crear los respaldos de estos.**
- **Generar el presupuesto anual para dicha dependencia además de dar ejecución a este dando también informes mensuales sobre los gastos de este y de que manera fueron utilizados.**
- **Dar cumplimiento según lo establece las leyes por las que se rigen aplicando valores consignados por la institución.**
- Dar el adecuado mantenimiento a la red interna, correos página web y otros que sean requeridos por el concejo Municipal

Nombre de la Unidad	UNIDAD DE GESTIÓN Y COOPERACIÓN	Código de la Unidad: 02-02
Naturaleza	Operativa	
Dependencia Jerárquica	Administración	
Unidades bajo su mando	Ninguna	
Objetivo	Gestionar proyectos de desarrollo social y económico a nivel nacional e internacionalmente ante instituciones gubernamentales y no gubernamentales para el beneficio del Municipio de Santa Cruz Analquito.	
Descripción General	Diseñar propuestas mediante perfiles para buscar proyectos que sean desarrollados en el municipio con instituciones que se radiquen dentro y fuera de nuestras fronteras y que permita así el desarrollo social, político, cultural, religioso y económico.	
Relaciones de Trabajo		
Internas		Externas
Concejo municipal		Instituciones Gubernamentales, no gubernamentales y privadas nacionales e internacionales
Funciones		
<ul style="list-style-type: none"> • Formular propuestas de proyectos que beneficien a los habitantes del Municipio • Dar seguimiento a la formulación • Gestionar proyectos de interés social y económico para el Municipio • Desarrollar los proyectos que se gestionen 		

Nombre de la Unidad	UNIDAD DE PROYECCIÓN SOCIAL Y PARTICIPACIÓN CIUDADANA	Código de la Unidad: 02-03
Naturaleza	Operativa	
Dependencia Jerárquica	Administración	
Unidades bajo su mando	Ninguna	
Objetivo	Armonizar y articular los intereses de la comunidad y la municipalidad para facilitar la realización de acciones y proyectos orientados al desarrollo local.	
Descripción General	Apoya la organización comunitaria, en la gestión de recursos y en la realización de las diferentes actividades programadas dentro del municipio.	
Relaciones de Trabajo		
Internas		Externas
<ul style="list-style-type: none"> • Consejo Municipal • Despacho Municipal • Jefes de todas las unidades 		<ul style="list-style-type: none"> • Instituciones públicas y privadas. • Organismos internacionales • Asociaciones comunales • Cooperativas y grupos solidarios • Ciudadanía en general.
Funciones		
<ul style="list-style-type: none"> • Promover la organización comunitaria. • Proporcional asistencia técnica y legal a las comunidades para formalizar su organización. • mantener una base de datos actualizada de toda la información que se requiere de los diferentes sectores. • Promover actividades que beneficien a las comunidades locales. 		

NOMBRE DE LA UNIDAD	CONTABILIDAD	CÓDIGO DE LA UNIDAD: 02-04
Naturaleza	Operativa	
Dependencia Jerárquica	Administración	
Unidades Bajo su Mando	Ninguna	
Objetivo	Verificar que la información registrada en el sistema contable cumpla con los principios y normas de la Contabilidad Gubernamental	
Descripción General	Registra oportunamente los hechos económicos que permiten elaborar los estados financieros para la toma de decisiones de las autoridades municipales.	
Relaciones de Trabajo		
INTERNAS		EXTERNAS
<ul style="list-style-type: none"> • Tesorería • UACI 		<ul style="list-style-type: none"> • Instituciones Gubernamentales • Instituciones no Gubernamentales y Privadas • Instituciones de cooperación y apoyo
Funciones		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Mantener actualizados los registros contables de las distintas operaciones financieras que refleje con claridad la situación económica y financiera de la municipalidad. 2. Disponer de los estados financieros mensuales y anuales con sus respectivos anexos para la consideración de las autoridades municipales 		

Nombre de la Unidad	PRESUPUESTO	Código de la Unidad: 02-05
Naturaleza	Operativa	
Dependencia Jerárquica	Administración	
Unidades bajo su mando	Ninguna	
Objetivo	<p>Desarrollar el proceso presupuestario en lo referente a la formulación, ejecución, seguimiento.</p> <p>Evaluación y reprogramación presupuestaria.</p>	
Descripción General	<p>Desarrollar el proceso presupuestario, en lo referente a la formulación, ejecución, seguimiento, evaluación y liquidación del presupuesto, así como también asegurarse que existen recursos para el logro de los objetivos reprogramando oportunamente en caso de ser necesario.</p>	
Relaciones de Trabajo		
Internas		Externas
<ul style="list-style-type: none"> • Catastro Municipal • Tesorería 		<ul style="list-style-type: none"> • Instituciones Gubernamentales, no gubernamentales y privadas
Funciones		
<ul style="list-style-type: none"> • Formular las reprogramaciones y reformas al presupuesto municipal • Ejecutar el presupuesto • Dar seguimiento y evaluación del presupuesto • Elaborar la liquidación del presupuesto 		

NOMBRE DE LA UNIDAD	TESORERÍA	CÓDIGO DE LA UNIDAD: 02-06
Naturaleza	Operativa	
Dependencia Jerárquica	Administración	
Unidades Bajo su Mando	Ninguna	
Objetivo	Asesorar que los ingresos y egresos que se ejecuten en la Municipalidad cumplan con los requisitos establecidos en la normativa vigente.	
Descripción General	Es la responsable de la recaudación, custodia y erogación de valores, cualquiera que se su origen.	
Relaciones de Trabajo		
INTERNAS		EXTERNAS
<ul style="list-style-type: none"> • Despacho Municipal • Contabilidad 		<ul style="list-style-type: none"> • Contribuyentes • Instituciones Gubernamentales • Instituciones no Gubernamentales y privadas • Instituciones de Asistencia Técnica
Funciones		
<ul style="list-style-type: none"> • Administrara la recaudación, custodia y erogación de valores de la Municipalidad. • Mantener actualizados los registros de caja bancos, especies y otros libros auxiliares. • Velar por el cumplimiento de los requisitos legales al realizar las erogaciones. • Dar a conocer a las Autoridades Municipales la disponibilidad financiera para la toma de decisiones. • Controlar que las obligaciones y compromisos, se realicen de manera oportuna. 		

Nombre de la Unidad	REGISTRO DEL ESTADO FAMILIAR	Código de la Unidad: 02-07
Naturaleza	Operativa	
Dependencia Jerárquica	Administración	
Unidades bajo su mando	Ninguna	
Objetivo	Garantizar la seguridad jurídica de la población, manteniendo un registro de los hechos y actos jurídicos de las personas.	
Descripción General	Registra, conserva y facilita la consulta de la información sobre el estado familiar de las personas naturales a través de: expedición de Certificaciones de Nacimiento, Matrimonio, Divorcios, Defunción, Adopción, Cambios de Nombre y otros enmarcados en el ejercicio de derechos civiles de las personas.	
Relaciones de Trabajo		
Internas		Externas
<ul style="list-style-type: none"> • Despacho Municipal. • Sindicatura municipal. 		Instituciones gubernamentales. Abogados y Notarios Organismos de cooperación y apoyo Ciudadanía en general
Funciones		

- Salvaguardar la integridad de la información de los registros que se encuentran en la unidad.
- Velar por que en el servicio de certificaciones de los documentos se cumplan las disposiciones legales establecidas.
- Gestionar la reposición de libros en caso de deterioro, destrucción y extravío de los mismos.
- Proporcionar a los interesados los requisitos necesarios para la celebración de matrimonios y vigilar que se elaboren y envíen oportunamente los avisos de realización de los mismos.

NOMBRE DE LA UNIDAD	UNIDAD DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES INSTITUCIONALES	CÓDIGO DE LA UNIDAD: 02-08
Naturaleza	Operativa	
Dependencia Jerárquica	Administración	
Unidades Bajo su Mando	Ninguna	
Objetivo	Garantizar las aplicaciones de los procedimientos establecidos en la normativa actual, en cuanto a la contratación y adquisición de bienes, obras o servicios.	
Descripción General	Realiza las adquisiciones y contrataciones de la municipalidad, siguiendo los procesos y procedimientos establecidos.	
Relaciones de Trabajo		
INTERNAS		EXTERNAS
<ul style="list-style-type: none"> • Concejo Municipal • Secretaria municipal • Tesorería • Contabilidad 		Instituciones Gubernamentales Instituciones no Gubernamentales Empresa Privada Organismos de Cooperación y Apoyo
Funciones		
<ul style="list-style-type: none"> • Mantener un banco de datos de registros de proveedores y sus expedientes respectivos • Mantener en bodega un sistema de administración, almacenamiento y conservación de los bienes adquiridos. • Asesorar al Concejo Municipal en los procesos de contratación y adquisiciones • Cumplir las políticas, lineamientos y disposiciones técnicas que sean establecidas por la UNAC. 		

Nombre de la Unidad	CATASTRO MUNICIPAL/ CUENTAS CORRIENTES	Código de la Unidad: 02-09
Naturaleza	Operativa	
Dependencia Jerárquica	Administración	
Unidades bajo su mando	Ninguna	
Objetivo	Contar con un registro catastral actualizado que garantice la auto sostenibilidad en la prestación de los servicios.	
Descripción General	Atiende al contribuyente y usuario en lo relacionado con los trámites del registro tributario; procesando la información tributaria de los mismos y determina la base imponible para la aplicación de impuestos y tasas.	
Relaciones de Trabajo		
Internas	Externas	
<ul style="list-style-type: none"> • Sindicatura Municipal 	<ul style="list-style-type: none"> • Instituciones gubernamentales, no gubernamentales y privadas. • Organismos de Cooperación y apoyo • Ciudadanía general 	
Funciones		
<ul style="list-style-type: none"> • Mantener expedientes actualizados de contribuyentes y usuarios. • Custodiar los documentos de las obligaciones tributarias de los contribuyentes. • Integrar las operaciones las operaciones relacionadas con el registro y control de contribuyentes y usuarios de los servicios municipales. • Dar seguimiento a las solicitudes realizadas por los contribuyentes y usuarios 		

Nombre de la Unidad	SERVICIOS PÚBLICOS MUNICIPALES	Código de la Unidad: 02-10
Naturaleza	Operativa	
Dependencia Jerárquica	Administración	
Unidades bajo su mando	Ninguna	
Objetivo	Contribuir al desarrollo local a través de la prestación de los servicios públicos, mejorando la calidad de vida de los ciudadanos.	
Descripción General	Coordina y supervisa actividades necesarias para brindar servicios públicos.	
Relaciones de Trabajo		
Internas		Externas
<ul style="list-style-type: none"> • Catastro Municipal • Tesorería 		<ul style="list-style-type: none"> • Instituciones Gubernamentales, no gubernamentales y privadas • Ciudadanía en general
Funciones		
<ul style="list-style-type: none"> • Vigilar que sean proporcionados, en la forma, cantidad y calidad programada los servicios públicos prestados por la municipalidad. • Optimizar la utilización de los recursos de la unidad en la prestación de servicios a la ciudadanía. • Controlar y vitrificar las áreas están en necesidad de ser abastecidas con el servicio y darle solución. 		

Aprobado en la Alcaldía de Santa Cruz Analquito, a los veintidós días del mes de diciembre de dos mil dieciocho.



CRISTÓBAL MAURICIO HERNÁNDEZ GARCÍA
Alcalde Municipal



Karla Lissette Rosales Romero,
Síndico Municipal;



Rodrigo Adalberto Fabián Mejía,
1º. Regidor Propietario;

Luis Napoleón Servellón Vanegas
2º. Regidor Propietario;

Cristina del Carmen Servellón de Melgar,
1ª. Regidora Suplente,

Alexander Antonio Sánchez Escobar,
2º. Regidor Suplente



Aracely Guadalupe Laínez,
3º. Regidora Suplente;

Roberto Argelio Ángel Abrego,
4º Regidor Suplente



LIC. MIRNA LORENA MALDONADO MARTINEZ
Secretaria Municipal.