



MUNICIPIO USULUTÁN NORTE DEPARTAMENTO DE USULUTÁN

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES



ELABORADO POR:

GERENTE GENERAL

**JUNIO
2024**

Contenido

INTRODUCCIÓN	3
1. OBJETIVOS	4
2. BASE LEGAL	4
3. BASE TEÓRICA	5
4. METODOLOGÍA	8
5. REVISIÓN Y ACTUALIZACIÓN	9
6. ESTRUCTURA ORGANIZATIVA DEL MUNICIPIO USULUTÁN NORTE	10
7. DESCRIPTOR DE UNIDADES	11
8. CONCEJO MUNICIPAL	11
9. COMISIONES MUNICIPALES	12
10. SINDICATURA MUNICIPAL	12
11. SECRETARIA MUNICIPAL	13
12. GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO	14
13. AUDITORIA INTERNA	14
14. COMISIÓN MUNICIPAL DE LA CARRERA ADMINISTRATIVA	15
15. AUDITORÍA EXTERNA	16
16. COMISIÓN DE ÉTICA MUNICIPAL	16
17. COMITÉ DE SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL	17
18. UNIDAD DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA	18
19. OFICIALÍA DE CUMPLIMIENTO Y CONTRALORÍA	19
20. UNIDAD JURIDICA	19
21. DESPACHO MUNICIPAL	20
22. UNIDAD DE DIRECCIÓN	21
23. UNIDAD DE COMUNICACIONES	22
24. REGISTRO MUNICIPAL DE LA CARRERA ADMINISTRATIVA	23
25. UNIDAD DE TEJIDO SOCIAL Y PARTICIPACIÓN CIUDADANA	23
26. GERENCIA AMBIENTAL	24
27. UNIDAD DE GESTIÓN DE RIESGOS	25
28. CUERPO DE AGENTES MUNICIPALES	26
29. DELEGACIÓN DE CONVIVENCIA CIUDADANA	27
30. GERENCIA GENERAL	28
31. UNIDAD DE LA MUJER	29
32. UNIDAD DE LA JUVENTUD	30

33.	UNIDAD MUNICIPAL DE LA PRIMERA INFANCIA, NIÑEZ Y ADOLESCENCIA.	30
34.	UNIDAD DE DEPORTES.....	31
35.	UNIDAD DE INFORMÁTICA.	31
36.	UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS.	32
37.	UNIDAD FINANCIERA.	33
38.	TESORERÍA.	34
39.	CONTABILIDAD.....	34
40.	PRESUPUESTO.....	35
41.	UNIDAD DE ACTIVO FIJO.....	35
42.	UNIDAD DE COMPRAS PÚBLICAS.....	36
43.	UNIDAD ADMINISTRATIVA TRIBUTARIA MUNICIPAL.....	37
44.	REGISTRO DE INMUEBLES Y EMPRESAS.....	38
45.	CUENTAS CORRIENTES Y COBROS.....	39
46.	CARTERA TRIBUTARIA.....	39
47.	CATASTRO.....	40
48.	AUDITORÍA TRIBUTARIA.....	41
49.	REGISTRO DEL ESTADO FAMILIAR.....	42
50.	GESTIÓN DE COOPERACIÓN Y DESARROLLO ECONÓMICO LOCAL.....	43
51.	UNIDAD DE PROYECTOS ESTRATÉGICOS.....	44
52.	UNIDAD DE PROTECCIÓN Y BIENESTAR ANIMAL.....	44
53.	SERVICIOS PÚBLICOS MUNICIPALES.....	45
54.	ALUMBRADO PÚBLICO.....	45
55.	DESECHOS SOLIDOS.....	46
56.	MERCADO.....	47
57.	CEMENTERIO MUNICIPAL.....	47
58.	CENTROS DEPORTIVOS.....	48
59.	PARQUES Y ZONAS VERDES.....	49
60.	MANTENIMIENTO DE VÍAS PÚBLICAS.....	49
61.	TIANGUE.....	50
62.	SERVICIOS GENERALES.....	50
63.	GLOSARIO DE TÉRMINOS.....	51

INTRODUCCIÓN

El presente manual pretende contribuir a la generación de un ordenamiento organizativo y funcional del municipio Usulután Norte, que propicie la consecución de los objetivos estratégicos institucionales, de tal manera que en cada una de las unidades existentes contribuyan desde la especificidad de su labor a dicha consecución, actuando bajo criterios de eficiencia, eficacia y transparencia.

En este manual se presenta la estructura organizativa del municipio Usulután Norte, que contiene cada una de las unidades que la integran, así como los grados de relación, el objetivo general y los objetivos específicos, la metodología por medio de la cual se ha construido y actualizado, el marco legal que lo sustenta, la estructura actual, el catálogo de unidades que permite identificar los niveles gerenciales en su relación con las unidades y secciones existentes.

Este manual responde en cada una de sus partes y consideraciones a las disposiciones de la Ley de la Carrera Administrativa Municipal y ha sido elaborado por la gerencia general.

I. OBJETIVOS:

I.1. OBJETIVO GENERAL

Promover el ordenamiento interno del Municipio Usulután Norte, que propicie el fortalecimiento, integración y desarrollo eficiente de las funciones que competen a cada unidad dentro de la organización y administración de la misma.

I.2. OBJETIVOS ESPECÍFICOS:

- I.2.1. Definir la estructura organizativa de la Municipalidad.
- I.2.2. Establecer líneas de autoridad y responsabilidad, para prevenir la duplicidad de funciones y esfuerzos al interior de la Municipalidad.
- I.2.3. Establecer los niveles jerárquicos y líneas de comunicación formal entre las diversas unidades administrativas para favorecer la eficiencia y efectividad en la gestión municipal.
- I.2.4. Institucionalizar las funciones y relaciones de dependencia entre las unidades que integran la administración municipal.

2. BASE LEGAL.

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

A continuación, se establece el marco jurídico regulatorio de la administración de la Municipalidad en atención a las competencias, facultades, atribuciones y obligaciones inherentes al quehacer municipal.

N°	Normativa Legal	Artículos
1	Constitución de la República de El Salvador.	203
2	Código Municipal.	4, 30, 48, 51, 54, 55, 106, 107
3	Ley de Compras Públicas.	8 y 9
4	Ley General Tributaria Municipal.	72 y 76
5	Ley Orgánica de la Administración Financiera del Estado.	2 y 16.
6	Ley de la Carrera Administrativa Municipal.	1, 2, 5, 6, 7, 8, 9, 10, 13, 14, 15, 16, 17, 18, 19, 20, 21, 22, 56 y 58.
7	Ley de Medio Ambiente.	7.
8	Ley Marco para la Convivencia Ciudadana y Contravenciones Administrativas.	1, 2, 3, 6, 8, 9, 10, 11, 14, 28, 38, 39 y 110.

9	Ley de Acceso a la Información Pública.	1, 7, 10, 17, 18, 32, 48, 40, 50, 62, 66, 68, 69, 70, 71, 80, 104 y 107.
10	Ley de Urbanismo y Construcción.	1 inciso 3°, 2 inciso 2°, 5, 6 inciso 2° y 9 inciso 2°
11	Ley Especial de Lotificaciones y Parcelaciones para Uso Habitacional.	2 literal b) y c), 6, 8, 16.
12	Ley de Ordenamiento y Desarrollo Territorial de El Salvador.	6, 9, 11, 12, 13 numeral 3), 14, 16, 17, 19, 20, 33, 34, 63, 64, 65, 90, 91, 93.
13	Ley General de Prevención de Riesgos en los Lugares de Trabajo.	1, 4, 5, 6, 13, 14, 16, 17, 79 numeral 2), 82 y 89.
14	Ley de Servicios de Seguridad del Estado.	1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 9 y 11.
15	Ley de Igualdad, Equidad y Erradicación de la Discriminación contra las Mujeres en El Salvador.	1, 2, 3, 9, 12, 13, 28.
16	Ley de Ética Gubernamental.	1, 2, 3, 4, 5, 25, 26, 27.

3. BASE TEÓRICA.

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

La **función administrativa** no existe nada rígido ni absoluto, de manera que rara vez puede aplicarse dos veces el mismo principio a condiciones idénticas, pues debe tenerse en cuenta que las circunstancias y las personas involucradas son diferentes en cada situación y cada principio debe adaptarse a cada situación en particular. La mesura hecha de tacto y de experiencia es una de las principales cualidades del administrador. Toda regla o medio administrativo que fortifica el cuerpo institucional o facilita su funcionamiento toma lugar entre los principios administrativos siguientes:

- **División del trabajo:** Tiene por finalidad producir más y mejor con el mismo esfuerzo. Es de orden natural (órganos/funciones). La especialización permite adquirir una habilidad, una seguridad y una precisión que aumente su rendimiento. Cada cambio de ocupación o de tarea implica un esfuerzo de adaptación que disminuye en una etapa inicial la producción. La división del trabajo permite reducir el número de objetos sobre los cuales deben aplicarse la atención y el esfuerzo, es el mejor medio de obtener el máximo provecho de los individuos y colectividades, ya que tiende a favorecer la especialización de las funciones y a la separación de los poderes.

- **Autoridad/Responsabilidad:** La autoridad consiste en el derecho de mandar y en el poder de hacerse obedecer. En un jefe se distingue la autoridad *legal* inherente a la función y la autoridad *personal* formada de inteligencia, saber, experiencia, valor moral, de aptitud de mando, etc. En un buen jefe la autoridad personal es un complemento indispensable de la autoridad legal. No se concibe la autoridad sin la responsabilidad, sin una sanción (recompensa o penalidad) que acompaña al ejercicio del poder. La responsabilidad es resultado de la autoridad, su consecuencia natural (autoridad – nace una responsabilidad). La necesidad de sanción (sentimiento de justicia) es confirmada y acrecentada por la consideración de que en beneficio del interés general se debe alentar las acciones útiles e impedir las que no tienen este carácter. La sanción de los actos de la autoridad es parte de las condiciones esenciales de una buena administración. Se debe primero establecer el grado de responsabilidad y luego la cuantía de la sanción, ante esto resulta muy difícil determinar el grado de influencia del acto de autoridad inicial en el efecto producido y establecer el grado de responsabilidad del jefe. Para mantener el sentimiento de responsabilidad en la institución el juzgamiento exige alto nivel moral, imparcialidad y firmeza.
- **Unidad de Mando:** *Para la ejecución de un acto cualquiera un empleado solo debe recibir órdenes de un jefe.* Desde el momento en que dos jefes ejercen su autoridad sobre el mismo hombre/servicio se observan estas consecuencias: la dualidad cesa por la desaparición/anulación de uno de los jefes y la salud social renace; o el organismo continúa debilitándose, pero en ningún caso se produce la adaptación del organismo social a la dualidad de mando. Otras consecuencias son: incertidumbre en el subalterno, confusión, choque de intereses opuestos, disgusto en un jefe, desorden en el trabajo. Una imperfecta delimitación de los servicios conduce también a la dualidad de mando al igual que las continuas relaciones entre los distintos servicios y las atribuciones a menudo imprecisas. Es necesario dividir las atribuciones y separar los poderes de los distintos jefes.
- **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 acción, de la coordinación de fuerzas y de la convergencia de esfuerzos. La unidad de mando no

puede existir sin la unidad de dirección, pero no deriva de esta. La unidad de dirección se crea mediante una buena constitución del cuerpo social, la unidad de mando depende del funcionamiento del personal.

- **Subordinación del interés particular al interés general:** En una institución el interés de una persona/grupo no debe prevalecer contra el interés de la institución. Cuando dos intereses de orden diverso, pero igualmente respetables, se contraponen, se debe buscar la forma de conciliarlos. Los medios para esta conciliación son: la firmeza y buen ejemplo de los jefes, convenios tan equitativos como sea posible y una atenta vigilancia.
- **Centralización:** es un hecho natural que consiste en que, en todo organismo, las sensaciones convergen hacia el cerebro o la dirección y en que de esta o aquel parten las órdenes que ponen en movimiento todo el organismo. Es una cuestión de medida, se debe hallar el límite favorable a la institución. El grado de centralización debe variar según las circunstancias. La medida de la centralización o descentralización puede ser constantemente variable, ya que el valor absoluto o relativo del jefe y de los subalternos está sujeto a continua transformación. Todo lo que aumenta la importancia del papel de los subordinados pertenece a la descentralización; todo lo que disminuye la importancia de este papel pertenece a la centralización.
- **Jerarquía:** está constituida por la serie de jefes que va desde la autoridad superior a los inferiores. Este camino está impuesto a la vez por la necesidad de una transmisión segura y por la unidad de mando. A veces es necesario conciliar el respeto de la vía jerárquica con la obligación de obrar rápidamente. El principio jerárquico quedará salvaguardado si los jefes han autorizado a sus subalternos a entrar en relaciones directas; y la situación quedará regularizada si ellos informan inmediatamente a sus jefes respectivos sobre lo que han hecho de común acuerdo. Si los subalternos quedan de acuerdo y sus operaciones son aprobadas por sus jefes inmediatos las relaciones directas pueden seguir; desde el instante en que el acuerdo desaparece o que la aprobación de los jefes falta, las relaciones directas cesan y la vía jerárquica queda inmediatamente restablecida. Es una falta apartarse de la vía jerárquica sin necesidad,

pero es una falta mucho mayor seguir dicha vía cuando de ello resulte un perjuicio para la institución.

- **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. El orden perfecto implica un lugar juiciosamente elegido, el orden aparente no es sino una imagen falsa o imperfecta del orden real. La limpieza es un resultado del orden. Para el orden social es indispensable que se haya reservado un lugar a cada persona y que cada persona esté en el lugar asignado. El orden perfecto exige que el lugar convenga a la persona y que la persona convenga al puesto, esto supone una buena organización y un buen reclutamiento (funciones administrativas). El orden social exige un conocimiento exacto de las necesidades y de los recursos sociales de una institución, y un equilibrio constante entre ellas.
- **Iniciativa:** es la posibilidad de concebir y de ejecutar; es un poderoso estimulante de la actividad humana. En todos los niveles de la escala social, el celo y la actividad de los empleados son acrecentados por la Iniciativa. Se debe estimular y desarrollar esta facultad lo más que se pueda; sin embargo, se debe considerar sus limitaciones enmarcadas en los principios de autoridad, disciplina, etc.

4. METODOLOGÍA.

Para el proceso de actualización del manual se desarrollaron los pasos siguientes:

- Revisión y análisis del manual existente basado en la Ley de la Carrera Administrativa Municipal.
- Diagnóstico de la anterior estructura organizativa con la finalidad de identificar los nuevos elementos y consideraciones del personal de la Municipalidad.
- Análisis de una propuesta estructurada a partir de lo establecido por la Ley de la Carrera Administrativa Municipal y otras leyes relacionadas, teniendo como fundamento los principios básicos de administración.
- Redefinición de la estructura organizativa, el catálogo de unidades, las funciones y relaciones que para cada unidad estaba originalmente establecida.

- Actualización, validación y aprobación de la estructura organizacional y funcional por parte del Concejo Municipal.

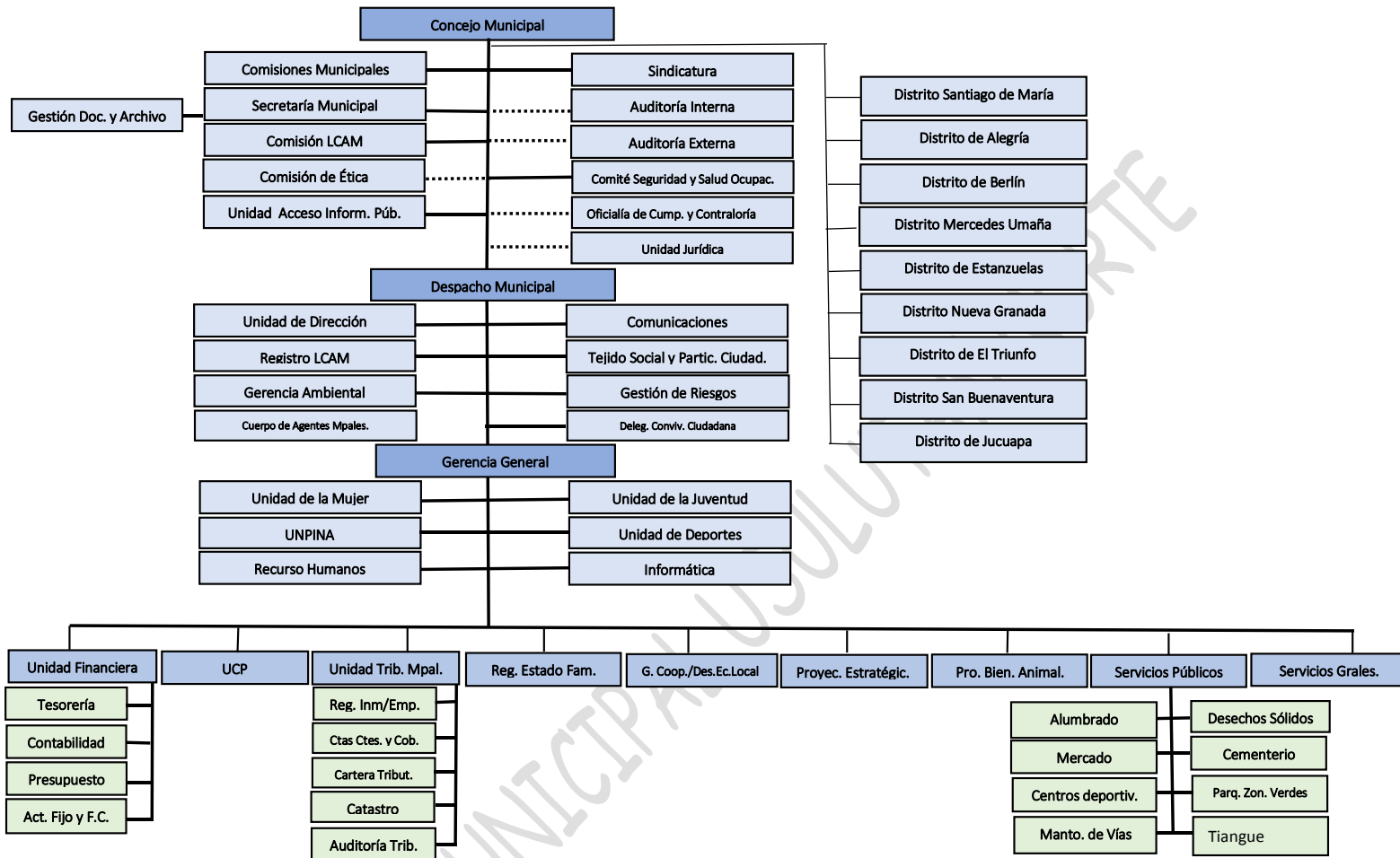
5. REVISIÓN Y ACTUALIZACIÓN.

La revisión y actualización del Manual de Organización y Funciones se ha hecho con el propósito de mantener un ordenamiento dentro de la Municipalidad, a partir de la realidad y las necesidades de modernización o por disposiciones legales que debe atender la Municipalidad de Usulután Norte.

Lo anterior impone a la Municipalidad la necesidad de llevar a cabo una revisión periódica del Manual de Organización y Funciones, posibilitando así una actualización que le permita responder a las metas, objetivos y misión institucional con los niveles de eficiencia y efectividad requeridos, por lo que su revisión y actualización se realizará por lo menos cada dos años o cuando el Concejo Municipal lo estime conveniente y basado en los aspectos siguientes:

- Incorporar al mismo las modificaciones necesarias que armonicen con la realidad organizativa de la Municipalidad y viabilicen la consecución de objetivos y metas institucionales.
- Socializar entre los empleados su contenido y sus respectivas modificaciones.
- Estimular su aplicación y consideración en el desempeño diario dentro del personal de la Municipalidad.
- Toda modificación al presente manual ha de ser legalizada mediante acuerdo municipal.
- La Comisión de la Carrera Administrativa Municipal ha de apoyar y acompañar el proceso proporcionando aportes y consideraciones.

6. ESTRUCTURA ORGANIZATIVA DEL MUNICIPIO USULUTÁN NORTE.



Aprobado mediante Acuerdo Municipal No. 6 del Acta No. 9 del 4-7-2024

7. DESCRIPTOR DE UNIDADES.

A continuación, se realiza una descripción específica e integral de cada una de las unidades, sus generalidades, objetivos, sus funciones y relaciones internas y externas de la municipalidad.

8. CONCEJO MUNICIPAL.

8.1. Descripción General.

Constituye la autoridad máxima del municipio. Está integrado por un Alcalde, un Síndico, Regidores propietarios y suplentes elegidos para un período de tres años, pudiendo ser reelectos. Es el cuerpo normativo dentro del municipio.

8.2. Funciones:

- Promover el mejoramiento de la calidad de vida en el municipio mediante la formulación y aprobación de políticas, planes y estrategias para el desarrollo socio cultural de la población, el desarrollo habitacional y la preservación del medio ambiente.
- Legislar el desenvolvimiento general del municipio mediante la aprobación de ordenanzas, resoluciones, reglamentos y otros instrumentos normativos, en el marco de la autonomía municipal reconocida por la Constitución de la República de El Salvador, Código Municipal y leyes vigentes, tendientes a regular las materias de competencia municipal y el comportamiento de la sociedad para consigo misma, en armonía con el medio ambiente.
- Aprobar la ejecución de planes y programas de desarrollo local.
- Apoyar la gestión municipal de las labores del Alcalde Municipal.
- Mantener permanentemente informados a los ciudadanos acerca de la ejecución presupuestaria y del quehacer y accionar municipal, rindiéndoles cuentas anualmente.
- Aprobar el presupuesto municipal de ingresos y egresos; así como las modificaciones, adiciones y reformas al mismo.
- Orientar y apoyar el trabajo efectuado por el nivel ejecutivo de la municipalidad, encargado de llevar a la práctica las decisiones del Concejo.
- Asumir una participación más directa en la administración del gobierno local, integrando comisiones municipales que contribuyan a optimizar el trabajo administrativo y de servicios externos como apoyo y aprobación del trabajo en equipo.
- Todas aquellas funciones que el Código Municipal les confiere.

8.3. Unidades Subordinadas:

Comisiones Municipales, Sindicatura, Secretaría Municipal, Gestión Documental y Archivo, Auditoría Interna, Comisión LCAM, Auditoría Externa, Comisión de Ética, Comité de Seguridad, Unidad de Acceso a la Información Pública, Oficialía de Cumplimiento y Unidad Jurídica.

9. COMISIONES MUNICIPALES.

9.1. Dependencia jerárquica.

Concejo Municipal.

9.2. Descripción General:

El Concejo Municipal forma comisiones que pueden estar integradas por los concejales, empleados y representantes de la comunidad, a fin de responder a las temáticas relacionadas con las demandas y necesidades de la población y la gestión municipal.

9.3. Funciones:

- Apoyar la planificación, organización, ejecución y seguimiento de las áreas de trabajo definidas por el Concejo Municipal, colaborando en la investigación y recolección de información para que el Concejo tome las mejores decisiones.
- Monitorear los planes de trabajo de las comisiones definidas por el Concejo Municipal.
- Dar seguimiento a las actividades y metas establecidas en el Plan de Trabajo, colaborando en su ejecución municipal para lograr el mayor impacto posible y generando las herramientas de trabajo necesarias para su buena ejecución.
- Asesorar y coordinar en forma inmediata y eficiente con los responsables administrativos.
- Presentar informes escritos y verbales en cada sesión de Concejo acerca de los avances del plan y de todos aquellos aspectos que se le encomendaron, estableciendo los principales obstáculos con el objetivo de lograr la retroalimentación que permita mejorar su implementación.
- Las comisiones municipales pueden ser de carácter permanente, dependiendo de las necesidades del municipio.

9.4. Unidades Subordinadas:

Ninguna.

10. SINDICATURA MUNICIPAL.

10.1. Dependencia jerárquica:

Concejo Municipal.

10.2. 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.

10.3. Funciones:

- Asesorar al Concejo Municipal y Alcalde, y emitir los dictámenes en forma razonada en los asuntos que le fueren solicitados.
- Velar por el cumplimiento de todos los requisitos legales en las operaciones y transacciones municipales.
- Examinar y fiscalizar los egresos municipales proponiendo al Concejo Municipal, medidas preventivas para evitar gastos fuera del marco legal o abusos en el manejo de los recursos del municipio.
- Proporcionar asesoría oportuna y eficiente al Concejo Municipal y al Alcalde en todo lo relacionado con los bienes, derechos y obligaciones municipales conforme a la ley y a las instrucciones del Concejo.
- Todas las que se definen en el Código Municipal.
- Velar por el estricto cumplimiento del Código Municipal, Ordenanzas, Reglamentos y Acuerdos Municipales.
- Integrar las Comisiones que el Concejo Municipal acuerde.

10.4. Unidades Subordinadas:

Ninguna.

11. SECRETARIA MUNICIPAL.

11.1. Descripción General:

Es la unidad encargada de registrar y socializar la información emanada del Concejo Municipal.

11.2. Dependencia jerárquica.

Concejo Municipal.

11.3. Funciones:

- Ejercer la Secretaría del Concejo Municipal, elaborando las correspondientes actas y registrando oportuna y cronológicamente en el libro todos aquellos asuntos tratados y acuerdos alcanzados.
- Tramitar, monitorear y archivar toda la correspondencia recibida y enviada por el Concejo Municipal.
- Velar porque se clasifiquen, archiven, ordenen y mantengan en buen estado los informes, leyes, decretos, acuerdos y todos los instrumentos jurídicos relacionados al quehacer municipal.
- Asesorar al Concejo Municipal acerca de los aspectos legales que deben cumplirse en asuntos administrativos, presupuestarios y financieros municipales.
- Representar a la municipalidad en todos los aspectos y áreas municipales que le afecten a la misma, por delegación del Concejo.
- Todas las funciones establecidas en el Código Municipal.

11.4. Unidades Subordinadas:

Ninguna.

12. GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO.

12.1. Descripción General:

Es la unidad encargada de recopilar, clasificar y organizar el archivo municipal.

12.2. Dependencia jerárquica:

Secretaría Municipal.

12.3. Funciones:

- Elaborar el Plan de Trabajo de la Unidad.
- Proporcionar los elementos básicos para la administración y resguardo de documentos.
- Homogenizar los procesos y la clasificación de la información.
- Transparentar la gestión pública proporcionando la conservación de documentos físicos y digitales.
- Colaborar en el resguardo de la documentación que se remita de todas las dependencias de la municipalidad.
- Actualizar en coordinación con las jefaturas el inventario por fecha de documentación remitida por las unidades.
- Mantener en orden la documentación que se resguarda para evitar el deterioro de los mismos.
- Cumplir cualquier otra función inherente y que le sea asignada por el Alcalde Municipal.

12.4. Unidades Subordinadas:

Ninguna.

13. AUDITORIA INTERNA.

13.1. Descripción General:

Fiscalizar la utilización y protección de los recursos de la municipalidad, informando sobre el desarrollo de la gestión municipal para la toma de decisiones.

13.2. Dependencia jerárquica.

Concejo Municipal.

13.2. Funciones:

- Planificar, organizar y ejecutar con un nivel de calidad los procesos de auditoría, verificando que las transacciones y operaciones realizadas en la municipalidad se efectúen de conformidad a las disposiciones y reglamentos establecidos.

- Elaborar el Plan Anual de Auditoría, en función de la administración de riesgos de la municipalidad, presentarlo al Concejo Municipal y remitirlo a la Corte de Cuentas de la República.
- Informar al Concejo o persona designada sobre la ejecución del plan anual de auditoría.
- Asesorar al Concejo Municipal sobre la razonabilidad y confiabilidad de la gestión municipal.
- Evaluar el sistema de control interno que permita tener un conjunto de normas y procedimientos administrativos y de manejo financiero.
- Verificar el cumplimiento de las políticas, leyes y procedimientos administrativos.
- Evaluar la funcionalidad de la estructura organizativa.

13.3. Unidades Subordinadas:

Ninguna.

14. COMISIÓN MUNICIPAL DE LA CARRERA ADMINISTRATIVA.

14.1. Descripción General:

Es la instancia encargada de aplicar la ley en los casos en que de manera directa se resuelva sobre los derechos de los funcionarios o empleados, con excepción de la aplicación del régimen disciplinario referente a despidos; garantizando la legalidad y transparencia de los procedimientos.

14.2. Dependencia jerárquica:

Concejo Municipal.

14.3. Funciones:

- Ejecutar los procedimientos de selección en los casos de ingreso a la Carrera Administrativa Municipal y de ascenso dentro de la misma.
- Conocer de las sanciones por suspensiones sin goce de sueldo y postergación en el derecho de ascenso.
- Conocer de las demandas de los funcionarios y empleados por violaciones a sus derechos consagrados en esta ley, por parte de sus superiores jerárquicos.
- Rendir un informe semestral de labores al Concejo, a los funcionarios y empleados correspondientes.
- Informar de manera inmediata de las resoluciones que emita a los Registros Nacional y Municipal de la Carrera Administrativa Municipal.
- Servir como instancia de mediación entre Concejo y empleados.
- Las demás que por ley le competan.

14.4. Unidades Subordinadas:

Ninguna.

15. AUDITORÍA EXTERNA.

15.1. Descripción General:

Realizar acciones de auditoría aplicando análisis, evaluaciones y recomendaciones sobre los exámenes efectuados a los Estados Financieros de la Municipalidad.

15.2. Dependencia jerárquica:

Concejo Municipal.

15.3. Funciones:

- Emitir opinión independiente de los estados financieros básicos, mencionando si estos muestran razonablemente la gestión realizada por la municipalidad de conformidad con las Normas y Técnicas aplicables;
- Evaluar el Control Interno implementado, identificando condiciones reportables que contemplen diferencias importantes y emitir los informes respectivos,
- Evaluar la aplicación de las regulaciones aplicables y efectuar las pruebas para determinar si la administración cumplió con todos los aspectos de importancia, con las Leyes y Regulaciones que le son aplicables;
- Dar seguimiento a las observaciones informadas por las Auditorías anteriores.
- Verificar la razonabilidad y confiabilidad de los Estados financieros municipales.
- Las demás que por ley le competan.

15.4. Unidades Subordinadas:

Ninguna.

16. COMISIÓN DE ÉTICA MUNICIPAL.

16.1. Descripción General:

Garantizar la erradicación de la corrupción en todos los niveles de la administración.

16.2. Dependencia jerárquica:

Concejo Municipal.

16.3. Funciones:

- Referir al Tribunal la información obtenida de una investigación interna realizada por la institución, cuando se identifique una posible violación a los deberes o prohibiciones éticas.
- Recibir denuncias cuando un servidor público de su institución haya infringido la Ley de Ética Gubernamental, debiendo en tal caso remitirla al Tribunal para su trámite.

- Dar seguimiento a las resoluciones finales emitidas por el Tribunal en los procedimientos administrativos sancionadores en contra de servidores públicos de su institución.
- Difundir y capacitar a los servidores públicos de su institución sobre la ética en la función pública, la Ley de Ética Gubernamental y cualquier otra normativa relacionada con la finalidad de prevenir los actos de corrupción.
- Proponer al Tribunal medidas que coadyuven a la mejor aplicación de esta Ley.
- Dar respuesta a las consultas respecto al ámbito de aplicación de la Ley de Ética Gubernamental, en base a los criterios fijados por el Tribunal.
- Las demás que le señale esta Ley.

16.4. Unidades Subordinadas:

Ninguna.

17. COMITÉ DE SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL.

17.1. Descripción General:

Determinar las medidas de carácter preventivo y técnico que garanticen razonablemente la seguridad y salud de los trabajadores dentro de los lugares de trabajo.

17.2. Dependencia jerárquica:

Concejo Municipal.

17.3. Funciones:

- Participar en la elaboración, puesta en práctica y evaluación de la política y programa de gestión de prevención de riesgos ocupacionales de la Municipalidad.
- Promover iniciativas sobre procedimientos para la efectiva prevención de riesgos, pudiendo colaborar en la corrección de las deficiencias existentes.
- Investigar objetivamente las causas que motivaron los accidentes de trabajo y las enfermedades profesionales, proponiendo las medidas de seguridad necesarias para evitar su repetición; en caso que el empleador no atienda las recomendaciones emitidas por el comité, cualquier interesado podrá informarlo a la Dirección General de Previsión Social, quien deberá dirimir dicha controversia mediante la práctica de la correspondiente inspección en el lugar de trabajo.
- Proponer al empleador la adopción de medidas de carácter preventivo, pudiendo a tal fin efectuar propuestas por escrito.
- Instruir a los trabajadores sobre los riesgos propios de la actividad laboral, observando las acciones inseguras y recomendando métodos para superarlas.

- Inspeccionar periódicamente los sitios de trabajo con el objeto de detectar las condiciones físicas y mecánicas inseguras, capaces de producir accidentes de trabajo, a fin de recomendar medidas correctivas de carácter técnico.
- Velar por las adecuadas condiciones de higiene y salubridad para un mejor desempeño del personal.
- Vigilar el cumplimiento de la Ley General de Prevención de Riesgos en los Lugares de Trabajo.

17.4. Unidades Subordinadas:

Ninguna.

18. UNIDAD DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA.

18.1. Descripción General:

Garantizar la transparencia y el acceso a la información a través de la participación ciudadana contribuyendo así al fortalecimiento de la institucionalidad, la democracia y el estado de derecho.

18.2. Dependencia jerárquica:

Concejo Municipal.

18.3. Funciones:

- Recabar y difundir la información oficiosa de la municipalidad y propiciar que la misma se actualice periódicamente.
- 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 unidades municipales que pudieran tener la información que solicitan.
- Realizar los trámites internos necesarios para localización y entrega de la información solicitada y notificar a los particulares.
- Instruir a los servidores de la municipalidad 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.
- Garantizar y agilizar el flujo de información entre la municipalidad y los particulares.
- Realizar las notificaciones correspondientes.
- Resolver sobre las solicitudes de información que se le sometan.
- Coordinar y supervisar las acciones de las dependencias o unidades municipales correspondientes con el objeto de proporcionar la información prevista en la Ley de Acceso a la información pública.
- Establecer los procedimientos internos para asegurar la mayor eficiencia en la gestión de las solicitudes de acceso a la información.

- Elaborar un programa para facilitar la obtención de información de la Municipalidad, que deberá ser actualizado periódicamente.
- Elaborar el índice de la información municipal clasificada como reservada municipal.
- Las demás que por ley le competen o por designación de su superior.

18.4. Unidades Subordinadas:

Ninguna.

19. OFICIALÍA DE CUMPLIMIENTO Y CONTRALORÍA.

19.1. Descripción General:

Es la unidad encargada de verificar las actividades y procedimientos que realicen las Unidades Solicitantes, Unidad de Compras Públicas, Administradores de Contratos y Unidad Financiera Institucional, velando por el cumplimiento de la legalidad en los procesos de compras públicas.

19.2. Dependencia jerárquica:

Concejo Municipal.

19.3. Funciones:

- Verificar que los procedimientos que realice la Unidad de Compras Públicas, la Unidad
- Financiera Institucional y el resto de los actores que participen en el ciclo de compra.
- Pública se encuentren libres del cometimiento de prácticas anticompetitivas, corrupción y sobornos.
- Verificar el desarrollo al cien por ciento en la totalidad de los procesos de compras realizados por la institución.
- Tener participación activa y permanentemente en el diseño e implementación de controles para la gestión antisoborno en la institución y en caso aplique, en el diseño e implementación del Sistema de Gestión Antisoborno.
- Presentar información solicitada por la Unidad de Información Pública.
- Las demás que por ley le competen.

19.4. Unidades Subordinadas:

Ninguna.

20. UNIDAD JURIDICA.

20.1. Descripción General:

Unidad enfocada en el diligenciamiento de todas las actuaciones judiciales y administrativas relacionadas con el municipio.

20.2. Dependencia jerárquica:

Concejo Municipal.

20.3. Funciones:

- Asesorar y apoyar al Alcalde, Concejo y demás unidades, en asuntos legales y administrativos para la mejor toma en sus decisiones.
- Asesorar y apoyar a las diferentes unidades de la municipalidad en los aspectos jurídicos relativos a su labor.
- Formular anteproyectos de Ley de Impuestos Municipales, Ordenanzas, contratos y convenios que favorezcan al municipio.
- Tramitar conforme acuerdos del Concejo, diligencias de embargo a contribuyentes morosos.
- Iniciar, seguir y fenecer procesos judiciales ante instancias como Tribunales de Justicia y diferentes Salas de la Corte Suprema de Justicia.
- Emitir opinión sobre convenios, contratos, concesiones, autorizaciones permisos que la municipalidad pretende suscribir.
- Cumplir cualquier otra actividad inherente a su puesto y que le sea asignada por acuerdo municipal.
- Atender al público sobre trámites legales que realizan en la municipalidad.
- Cumplir y velar por el cumplimiento irrestricto de las diferentes normativas vigentes en el quehacer municipal.

20.4. Unidades Subordinadas:

Ninguna.

21. DESPACHO MUNICIPAL.

21.1. Descripción General:

Es el titular del gobierno y de la administración municipal. Representa legal y administrativamente al municipio.

21.2. Dependencia jerárquica:

Despacho Municipal.

21.3. Funciones:

- Llevar a cabo la función administrativa de la Municipalidad, procurando una rápida toma de decisiones, supervisión, coordinación y control efectivo de las actividades municipales que permita satisfacer adecuada y oportunamente las demandas ciudadanas dentro del marco legal establecido.
- Gestionar conjuntamente con instancias locales ante organismos internacionales como nacionales, fondos, asistencia técnica y capacitación con la finalidad de que la población del municipio disponga de servicios básicos.

- Elaborar en coordinación con los encargados de las distintas dependencias de la municipalidad, el proyecto de presupuesto correspondiente al año inmediato siguiente, para someterlo a consideración del Concejo.
- Autorizar la compra de bienes y servicios necesarios para el funcionamiento de la municipalidad y canalizar al Concejo Municipal las que requieran su autorización.
- Dictar las políticas y lineamientos relacionados con el quehacer administrativo de la alcaldía, a fin de contribuir al buen funcionamiento de las diferentes unidades que integran la estructura organizativa de la misma.
- Las que el Código Municipal le señale.

21.4. Unidades Subordinadas:

Cuerpo de Agentes Municipales, Comunicaciones, Registro LCAM, Tejido Social y Participación Ciudadana, Gerencia Ambiental, Delegación de Convivencia Ciudadana y Gerencia General.

22. UNIDAD DE DIRECCIÓN.

22.1. Descripción General:

Gerenciar el distrito cumpliendo con toda normativa legal municipal, incluyendo objetivos, políticas y procedimientos administrativos institucionales.

22.2. Dependencia jerárquica:

Despacho Municipal.

22.3. Funciones:

- Coordinar, planificar, organizar, dirigir, controlar y gestionar permanentemente todas las actividades del distrito municipal.
- Presentar ante el Concejo Municipal/Alcaldesa propuestas de procedimientos de carácter administrativo, políticas institucionales, manuales, reglamentos, instructivos u otras iniciativas que permitan realizar una eficiente gestión municipal, así como solicitudes de obras o proyectos demandados por los ciudadanos del distrito.
- Evaluar la ejecución de los planes, programas y proyectos municipales, teniendo como base los principios de democracia y equidad en el servicio, compromiso con la integridad, honradez, ética y respeto.
- Coordinar la formulación, implementación y evaluación de políticas y objetivos institucionales, presupuesto municipal, plan operativo anual municipal (POAM), planes, programas y proyectos de desarrollo, estrategias institucionales y otros, disponiendo del uso adecuado de los recursos económicos, materiales y equipos asignados.

- Coordinar y apoyar la elaboración del presupuesto municipal de cada ejercicio fiscal y memoria anual de labores, en coordinación de la comisión de distrito.
- Proponer normas y procedimientos administrativos e instrumentos de gestión, requeridos por ley o necesidades operativas del distrito, que permitan realizar una eficiente administración.
- Supervisar la recaudación de los ingresos municipales y su destino, así como participar en las gestiones para obtener la asistencia técnica y financiera necesaria para la ejecución de los planes y proyectos de desarrollo local, de acuerdo a las disposiciones legales vigentes.
- Implementar las recomendaciones de los informes de auditoría emitidos e informar a las autoridades y jefes de unidades, sobre las medidas adoptadas.
- Algunas delegadas por el concejo municipal o alcaldesa u otras inherentes a su cargo.

22.4. Unidades Subordinadas:

Ninguna.

23. UNIDAD DE COMUNICACIONES.

23.1. Descripción General:

Coordinar y apoyar a la municipalidad, en la gestión de recursos nacionales y en la realización de las diferentes actividades programadas dentro del municipio.

23.2. Dependencia jerárquica:

Despacho Municipal.

23.3. Funciones:

- Elaborar el plan de trabajo anual.
- Formular y coordinar los programas de beneficio social, deportivo y cultural dentro del municipio.
- Coordinar la gestión de recursos económicos para el desarrollo local de la municipalidad, con instituciones gubernamentales, organizaciones no gubernamentales o la empresa privada.
- Mantener actualizado un inventario de cooperantes en áreas relacionadas con el desarrollo local.
- Desarrollar una excelente comunicación e información con las comunidades, ONGS, e instituciones locales del municipio.
- Así mismo coordinar las diversas actividades y proyectos que en la municipalidad ejecutan, o en los que participa el Concejo Municipal y el Alcalde.
- Establecer y mantener una buena comunicación institucional dentro de la municipalidad.
- Presentar información solicitada por la Unidad de Información Pública.

23.4. Unidades Subordinadas:

Ninguna.

24. REGISTRO MUNICIPAL DE LA CARRERA ADMINISTRATIVA.

24.1. Descripción General:

Inscribir los datos relativos a la identidad, ingreso, desempeño, capacitación, retiro, beneficiarios y cualquier otro dato que se considere conveniente de los empleados y funcionarios incorporados a la carrera administrativa.

24.2. Dependencia jerárquica:

Despacho Municipal.

24.3. Funciones:

- Llevar el Registro Municipal de los empleados de Carrera Administrativa.
- Contar con los expedientes de todo el personal de Carrera Administrativa con fotografía reciente.
- Poseer en forma magnética o física los expedientes de los empleados de carrera, teniendo en cuenta las siguientes características: Generales del empleado, Experiencia laboral, Formación académica, Capacitaciones y Educación no formal, así como los antecedentes laborales dentro de la Institución.
- Remitir al Registro Nacional de la Carrera Administrativa Municipal los expedientes de los empleados de carrera tales como: ingresos, ascensos, sanciones, suspensiones y despidos.

24.4. Unidades Subordinadas:

Ninguna.

25. UNIDAD DE TEJIDO SOCIAL Y PARTICIPACIÓN CIUDADANA.

25.1. Descripción General:

Promover la organización y fortalecimiento a las Asociaciones de Desarrollo Comunal ADESCOS, orientadas al desarrollo local del municipio.

25.2. Dependencia jerárquica:

Despacho Municipal.

25.3. Funciones:

- Mantener un buen control que permita documentar las solicitudes recibidas, en proceso de desarrollo, denegados y eventos atendidos, registrando a través de expedientes toda la información relativa al trabajo, incluyendo los comentarios pertinentes que el personal técnico considere necesarios.

- Atender personalmente a los miembros de las comunidades, cuando el requerimiento lo amerite y efectuar una visita de campo de ser necesario, con la finalidad de fortalecer la opinión y factibilidad de la realización del proyecto a través de los recursos de la municipalidad.
- Apoyar al Alcalde en todos aquellos aspectos que sean necesarios para aclarar la naturaleza de las solicitudes recibidas, la factibilidad del requerimiento de la comunidad y el impacto financiero en las finanzas de la municipalidad en coordinación con la Gerencia General.
- Atender cualquier consulta de la Gerencia General y del Alcalde, relacionada con los proyectos desarrollados en las comunidades del municipio.
- Establecer alianzas con entidades gubernamentales no gubernamentales y privadas nacionales y extranjeras que permitan la creación y el fortalecimiento de proyectos que beneficien los habitantes del Municipio.
- Elaborar metodologías de trabajo de organización comunitaria.
- Planificar y dar seguimiento al trabajo de organización comunitaria y sectores sociales.
- Elaborar programas y desarrollar metodologías de capacitación y formación al equipo de promotores, comunidades y sectores del municipio.
- Elaborar y ejecutar los planes de trabajo de la unidad.
- Realizar las evaluaciones de trabajo de la unidad con base a las metas establecidas.
- Elaborar informes de trabajo mensuales para la Gerencia General y cada dos meses para el Concejo Municipal.
- Coordinar las diferentes actividades de proyección de la municipalidad: cabildos abiertos, sesiones de concejo abierto, y todo tipo de comunicación con la ciudadanía.
- Coordinar con diferentes organismos gubernamentales y no gubernamentales apoyo a las comunidades del municipio.
- Desarrollar las actividades asignadas con el esmero y diligencia apropiadas, procurando siempre eficiencia en el uso de los recursos asignados.
- Otras que sean requeridas por su jefe inmediato.

25.4. Unidades Subordinadas:

Ninguna.

26. GERENCIA AMBIENTAL.

26.1. Descripción General:

Es una estructura especializada con funciones de supervisar y dar seguimiento a las políticas, planes, programas, proyectos y acciones ambientales.

26.2. Dependencia jerárquica:

Despacho Municipal.

26.3. Funciones:

- Elaborar el plan de trabajo de la unidad.
- Supervisar, coordinar y dar seguimiento a las políticas, planes, programas, proyectos, acciones ambientales dentro del municipio.
- Velar por el cumplimiento de las normas ambientales y asesorar la elaboración de normativa para la promoción de la gestión ambiental y protección de los recursos naturales.
- Formular perfiles de proyectos de índole ambiental que satisfagan problemas comunes del municipio.
- Implementar la gestión ambiental en las actividades de competencia de la Municipalidad.
- Coordinar los esfuerzos en materia ambiental con las demás instituciones.
- Monitoreo y seguimiento a los proyectos medio ambientales ejecutados en el municipio.
- Realizar una gestión integral de riesgos a fin de manejar adecuadamente los efectos de los desastres en el municipio.
- Presentar información solicitada por la Unidad de Información Pública.
- Realizar otras funciones por delegación expresa del Concejo Municipal o del Señor Alcalde.

26.4. Unidades Subordinadas:

Ninguna.

27. UNIDAD DE GESTIÓN DE RIESGOS.

27.1. Descripción General:

Unidad responsable de la planificación de acciones y estrategias de prevención y mitigación de desastres en el Municipio.

27.2. Dependencia jerárquica:

Despacho Municipal.

27.3. Funciones:

- Planificar de manera eficiente y eficaz todas las actividades de la Unidad.
- Coordinar con Protección Civil acciones para los ciudadanos en situación de riesgos y de emergencia.
- Coordinar las acciones correspondientes a las alertas emitidas o en su caso, las respuestas oportunas a cualquier evento o situación de emergencia que se presente en el municipio.
- Dar seguimiento al Plan de Protección Civil, Prevención, y Mitigación de Desastres en el Municipio.
- Integrar, coordinar y supervisar el Sistema Municipal de Protección Civil.

- Promover actividades para la prevención y mitigación de desastres naturales y antrópicos.
- Cumplir y hacer cumplir las leyes relacionadas con la prevención y mitigación de desastres.
- Presentar información solicitada por la Unidad de Información Pública.
- Realizar otras funciones que le sean delegadas.

27.4. Unidades Subordinadas:

Ninguna.

28. CUERPO DE AGENTES MUNICIPALES.

28.1. Descripción General:

Realizar custodia de las oficinas y bienes de la municipalidad.

28.2. Dependencia jerárquica:

Despacho Municipal.

28.3. Funciones:

- Elaborar el plan de trabajo anual.
- Salvaguardar los intereses y bienes municipales dentro del marco legal establecido.
- Velar porque se cumplan las leyes, ordenanzas y reglamentos emitidos por la municipalidad.
- Velar por la aplicación y cumplimiento de las disposiciones establecidas en la Ordenanza del CAM.
- Aplicar las multas correspondientes por infracción de las regulaciones, restricciones y prohibiciones establecidas en las leyes, ordenanzas y reglamentos municipales.
- Brindar vigilancia a las instalaciones municipales.
- Velar por la integridad de los bienes y valores que se encuentren instalados y resguardados en su interior.
- Velar por la seguridad del personal de la municipalidad mientras permanece dentro de sus instalaciones desarrollando sus actividades de trabajo.
- Velar por el mantenimiento de su equipo de trabajo (armas).
- Rendir informes al Despacho municipal cada vez que estos sean requeridos.
- Coordinar con el Delegado de Contravencional los días y horas de las audiencias que hayan sido señaladas por estos, para los efectos que se consideren pertinentes para el ejercicio de la presente Ley;
- Realizar las acciones de la etapa preparatoria del procedimiento administrativo sancionatorio conforme a los términos referidos en esta Ley;

- Remitir inmediatamente a la Policía Nacional Civil a todos aquellos ciudadanos, que sean sorprendidos en flagrancia en la comisión de un hecho delictivo.
- Intervenir en todo hecho que conlleve perjuicio hacia los bienes públicos;
- Realizar cualquier otra función que le designada por su jefe inmediato.

28.4. Unidades Subordinadas:

Ninguna.

29. DELEGACIÓN DE CONVIVENCIA CIUDADANA.

29.1. Descripción General:

Procurar el ejercicio de los derechos y el pleno goce de los espacios públicos y privados de los municipios con base en la armonía, respeto, tranquilidad y de la resolución de alternativas de conflictos si fuere necesario.

29.2. Dependencia jerárquica:

Despacho Municipal.

29.3. Funciones:

- Elaborar el plan de trabajo de la unidad.
- Elaborar y mantener actualizado el Plan de trabajo y presentarlo al Concejo Municipal para su aprobación.
- Coordinar la gestión de proyectos y formalización de convenios entre la municipalidad con instituciones privadas y gubernamentales, con el propósito de viabilizar la efectiva aplicación de la Ley.
- Resolver por medio de resoluciones alternativas aquellos casos acordados por las partes, en los que fuese posible su resolución, caso contrario, remitirlos a la procuraduría General de la República.
- Coadyuvar en la coordinación de los comités, mesa interinstitucional, y con otras organizaciones que contribuyan a la convivencia ciudadana y de prevención de la violencia.
- Dar seguimiento a proyectos y convenios formalizados.
- Documentar los procesos, actividades y resultados de los proyectos o convenios desarrollados.
- Imponer sanciones de acuerdo a lo establecido en la Ley Marco para la Convivencia Ciudadana y Contravenciones Administrativas y la ordenanza respectiva.
- Presentar informes generales al despacho municipal sobre las gestiones y actividades realizadas.
- Presentar información solicitada por la Unidad de Información Pública.
- Realizar otras funciones que le sean delegadas.

29.4. Unidades Subordinadas:

Ninguna.

30. GERENCIA GENERAL.

30.1. Descripción General:

Es la unidad encargada de dirigir la gestión administrativa y ejecutiva, responsable de la planificación, organización, dirección y control de las unidades administrativas.

30.2. Dependencia jerárquica:

Gerencia General.

30.3. Funciones:

- Elaborar el plan de trabajo de la unidad.
- Mantener un buen control que permita documentar las solicitudes recibidas, en proceso de desarrollo, denegados y eventos atendidos, registrando a través de expedientes toda la información relativa al trabajo, incluyendo los comentarios pertinentes que el personal técnico considere necesarios.
- Atender personalmente a los miembros de las comunidades, cuando el requerimiento lo amerite y efectuar una visita de campo de ser necesario, con la finalidad de fortalecer la opinión y factibilidad de la realización del proyecto a través de los recursos de la municipalidad.
- Apoyar al Alcalde en todos aquellos aspectos que sean necesarios para aclarar la naturaleza de las solicitudes recibidas, la factibilidad del requerimiento de la comunidad y el impacto financiero en las finanzas de la municipalidad en coordinación con la Gerencia General.
- Atender cualquier consulta de la Gerencia General y del Alcalde, relacionada con los proyectos desarrollados en las comunidades del municipio.
- Establecer alianzas con entidades gubernamentales no gubernamentales y privadas nacionales y extranjeras que permitan la creación y el fortalecimiento de proyectos que beneficien los habitantes del Municipio.
- Elaborar metodologías de trabajo de organización comunitaria.
- Planificar y dar seguimiento al trabajo de organización comunitaria y sectores sociales.
- Elaborar programas y desarrollar metodologías de capacitación y formación al equipo de promotores, comunidades y sectores del municipio.
- Elaborar y ejecutar los planes de trabajo de la unidad.
- Realizar las evaluaciones de trabajo de la unidad con base a las metas establecidas.
- Elaborar informes de trabajo mensuales para la Gerencia General y cada dos meses para el Concejo Municipal.

- Coordinar las diferentes actividades de proyección de la municipalidad: cabildos abiertos, sesiones de concejo abierto, y todo tipo de comunicación con la ciudadanía.
- Coordinar con diferentes organismos gubernamentales y no gubernamentales apoyo a las comunidades del municipio.
- Desarrollar las actividades asignadas con el esmero y diligencia apropiadas, procurando siempre eficiencia en el uso de los recursos asignados.
- Otras que sean requeridas por su jefe inmediato.

30.4. Unidades Subordinadas:

Todas las unidades administrativas y operativas.

31. UNIDAD DE LA MUJER.

31.1. Descripción General:

Promover programas y actividades destinadas a fortalecer la equidad de género desde la municipalidad hacia la comunidad.

31.2. Dependencia jerárquica:

Gerencia General.

31.3. Funciones:

- Elaborar el Plan Operativo de la Unidad.
- Fortalecer la coordinación entre la municipalidad, las instituciones involucradas y los jóvenes participantes en este espacio.
- Elaborar el Plan de Gestión de recursos y apoyos para la realización de los programas, servicios, proyectos y actividades de la unidad.
- Establecer una estructura de apoyo juvenil, a través de comisiones, para el desarrollo de las actividades de la unidad.
- Sistematizar las experiencias, a fin de contar con los aprendizajes, avances y problemas experimentados en el desarrollo de las actividades de la unidad.
- Definir estrategias de promoción y difusión.
- Promover y apoyar la formación de organizaciones juveniles.
- Establecimiento de programas anuales en las áreas técnicas y vocacionales.
- Brindar apoyo a las diferentes unidades de la municipalidad, encaminadas al desarrollo de proyectos de beneficio de la comunidad.
- Presentar información solicitada por la Unidad de Acceso a la Información Pública.
- Las demás que sean asignadas por su jefe inmediato.

31.4. Unidades Subordinadas:

Ninguna.

32. UNIDAD DE LA JUVENTUD.

32.1. Descripción General:

Organizar y ejecutar cursos de formación vocacional y laboral que fortalezcan las condiciones económicas de los jóvenes.

32.2. Dependencia jerárquica:

Gerencia General.

32.3. Funciones:

- Elaborar el Plan Operativo de la Unidad.
- Fortalecimiento de la coordinación entre la municipalidad, las instituciones involucradas y los jóvenes participantes en este espacio.
- Elaborar el Plan de Gestión de recursos y apoyos para la realización de los programas, servicios, proyectos y actividades de la unidad.
- Establecer una estructura de apoyo juvenil, a través de comisiones, para el desarrollo de las actividades de la unidad.
- Sistematizar las experiencias, a fin de contar con los aprendizajes, avances y problemas experimentados en el desarrollo de las actividades de la unidad.
- Definir estrategias de promoción y difusión.
- Promover y apoyar la formación de organizaciones juveniles.
- Establecimiento de programas anuales en las áreas técnicas y vocacionales.
- Brindar apoyo a las diferentes unidades de la municipalidad, encaminadas al desarrollo de proyectos de beneficio de la comunidad.
- Presentar información solicitada por la Unidad de Acceso a la Información Pública.
- Las demás que sean asignadas por su jefe inmediato.

32.4. Unidades Subordinadas:

Ninguna.

33. UNIDAD MUNICIPAL DE LA PRIMERA INFANCIA, NIÑEZ Y ADOLESCENCIA.

33.1. Descripción General:

Coordinar con entidades gubernamentales y organizaciones de la sociedad civil para la implementación de políticas y programas educativos que garanticen el cuidado, protección y desarrollo integral de las niñas, niños y adolescentes en los distritos de la zona norte de Usulután.

33.2. Dependencia jerárquica:

Gerencia General.

33.3. Funciones:

- Elaborar el Plan Operativo de la Unidad y dar el respectivo seguimiento al cumplimiento del mismo.
- Evaluar periódicamente el impacto de las acciones y proponer mejoras en la atención a la niñez y adolescencia.
- Establecer alianzas estratégicas con otras organizaciones y entidades gubernamentales para fortalecer el trabajo en favor de la niñez y adolescencia.
- Capacitar a las encargadas de las unidades de niñez de los diferentes distritos en temas de derecho, protección y rutas de denuncias.
- Implementar políticas y programas para promover el desarrollo integral de las niñas, niños y adolescentes.
- Coordinar con instituciones y organizaciones para garantizar la protección y atención integral de las niñas, niños y adolescentes.
- Realizar cualquier otra función asignada por su jefe inmediato.

33.4. Unidades Subordinadas:

Ninguna.

34. UNIDAD DE DEPORTES.

34.1. Descripción General:

Es la representación municipal en las comunidades para la promoción del deporte y prevención de violencia en los jóvenes y adultos del municipio.

34.2. Dependencia jerárquica:

Gerencia General.

34.3. Funciones:

- Elaborar y presentar el plan de trabajo de la unidad y su respectivo presupuesto.
- Coordinar todo tipo de eventos deportivos con los diferentes sectores del municipio.
- Gestionar con la empresa privada, instituciones gubernamentales y no gubernamentales, apoyo y cooperación para eventos deportivos.
- Realizar jornadas deportivas para prevenir la violencia en el municipio.
- Elaborar y entregar una memoria anual de labores.
- Realizar cualquier otra función que le sea asignada por su jefe inmediato.

34.4. Unidades Subordinadas:

Ninguna.

35. UNIDAD DE INFORMÁTICA.

35.1. Descripción General:

Es la encargada de brindar mantenimiento y soporte técnico al recurso informático con el que cuenta la municipalidad.

35.2. Dependencia jerárquica:

Gerencia General.

35.3. Funciones:

- Elaborar el Plan Operativo de la Unidad y dar el respectivo seguimiento al cumplimiento del mismo.
- Dar mantenimiento preventivo y correctivo al recurso informático de la municipalidad.
- Implementar sistemas informáticos que permitan adecuar el procesamiento de datos de la municipalidad.
- Dar soporte técnico a los programas utilizados en la municipalidad.
- Servir como apoyo al análisis de información para toma de decisiones dentro de la municipalidad.
- Velar por la integridad de la información y los programas informáticos con los que cuenta la municipalidad.
- Presentar información solicitada por la Unidad de Información Pública y por Gestión Documental y Archivo.
- Realizar cualquier otra función que le sea asignada.

35.4. Unidades Subordinadas:

Ninguna.

36. UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS.

36.1. Descripción General:

Realiza procesos de selección, contratación, evaluación y despido del personal para cada uno de los puestos y áreas de trabajo.

36.2. Dependencia jerárquica:

Gerencia General.

36.3. Funciones:

- Elaborar el Plan Operativo de la Unidad y dar el respectivo seguimiento al cumplimiento del mismo.
- Apoyar el establecimiento de políticas de personal.
- Desarrollar en forma sistemática, técnica y metodológica las actividades para la administración del personal.
- Gestionar las actividades y programas de inducción, adiestramiento, capacitación y becas para el personal.
- Administrar las prestaciones sociales a las que los empleados tienen derecho.
- Promover actividades culturales y sociales, que mejoren las relaciones interpersonales de trabajo.

- Presentar información solicitada por la Unidad de Información Pública y por Gestión Documental y Archivo.
- Realizar cualquier otra función que le sea asignada por su jefe inmediato.

36.4. Unidades Subordinadas:

Ninguna.

37. UNIDAD FINANCIERA.

37.1. Descripción General:

Es responsable de la gestión, planificación y administración de los recursos financieros.

37.2. Dependencia jerárquica:

Gerencia General.

37.3. Funciones:

- Elaborar el Plan Operativo de la Unidad y dar el respectivo seguimiento al cumplimiento del mismo.
- Planificar, controlar y programar las acciones de carácter financiero, para establecer el manejo de los recursos de la municipalidad.
- Velar por la veracidad de la información revelada en los estados financieros.
- Administrar los fondos percibidos por la municipalidad.
- Facilitar la aplicación de las políticas y normas sobre captación, custodia y erogación de fondos.
- Asesorar al Concejo Municipal sobre la administración de los recursos financieros.
- Velar por el cumplimiento de las NTCIE en las diferentes unidades bajo su mando.
- Asistir al Despacho Municipal en la formulación del Presupuesto Municipal
- Asistir al Concejo Municipal en la preparación de planes y políticas financieras.
- Velar por el cumplimiento de la normativa aplicable al control de las operaciones financieras
- Analizar los gastos e ingresos contra los presupuestados con el fin de hacer los ajustes pertinentes.
- Presentar información solicitada por la Unidad de Información Pública y por Gestión Documental y Archivo.

37.4. Unidades Subordinadas:

Tesorería, Contabilidad, Presupuesto, Activo Fijo y Fondo Circulante.

38. TESORERÍA.

38.1. Descripción General:

Es la responsable de la recaudación, custodia y erogación de valores y fondos municipales, cualquiera que sea su origen.

38.2. Dependencia jerárquica:

Gerencia General.

38.3. Funciones:

- Recaudar los tributos y otros ingresos municipales (impuestos, tasas, etc.).
- Elaborar Plan Anual de Trabajo de la Unidad.
- Mantener actualizados los registros de caja, especies y otros libros auxiliares.
- Velar por el cumplimiento de los requisitos legales al realizar las erogaciones.
- Dar a conocer a las autoridades municipales la disponibilidad financiera para la toma de decisiones.
- Controlar que las obligaciones y compromisos financieros o económicos, se realicen de manera oportuna.
- Presentar información solicitada por la Unidad de Información Pública.

38.4. Unidades Subordinadas:

Ninguna.

39. CONTABILIDAD.

39.1. Descripción General:

Registrar oportunamente los hechos económicos que permitan elaborar los estados financieros para la toma de decisiones de las autoridades municipales.

39.2. Dependencia jerárquica:

Gerencia General.

39.3. Funciones:

- Elaborar el plan de trabajo anual.
- Registrar oportuna y cronológicamente todas las operaciones de ingresos y gastos que se generen como resultado de la ejecución presupuestaria y financiera de la municipalidad, incluyendo los ingresos y egresos de los proyectos ejecutados o por ejecutar.

- Garantizar el cumplimiento de las disposiciones legales establecidas para el registro de los diferentes hechos económicos relacionado con la ejecución financiera.
- Generar sistemáticamente reportes presupuestarios, financieros y contables municipales, con la finalidad de controlar, planificar y tomar decisiones relacionadas con la gestión de recursos financiero.

39.4. Unidades Subordinadas:

Ninguna.

40. PRESUPUESTO.

40.1. Descripción General:

Realizar una correcta planificación presupuestaria para que la realización de las diferentes actividades programadas cuente con los recursos financieros necesarios para el desarrollo del municipio.

40.2. Dependencia jerárquica:

Gerencia General.

40.3. Funciones:

- Elaborar y actualizar los instrumentos para la formulación del presupuesto por áreas de la administración
- Diseñar y estructurar el anteproyecto de Presupuesto Municipal, integrando los proyectos presentados por las dependencias municipales.
- Verificar la correcta aplicación de las Disposiciones Generales del Presupuesto.
- Presentar al Concejo Municipal el Anteproyecto de Presupuesto y Disposiciones Generales para su aprobación.
- Asignar créditos presupuestarios y brindar asesoría en materia presupuestaria a las diferentes unidades de la Administración.
- Coordinar con la UCP la programación anual de compras.
- Coordinar el devengamiento de ingresos y egresos, en el Sistema de Administración Financiera Municipal. (SAFIM).
- Emitir informes de ejecución presupuestaria y cualquier informe relacionado con el presupuesto.
- Realizar cualquier otra función que le sea asignada.

40.4. Unidades Subordinadas:

Ninguna.

41. UNIDAD DE ACTIVO FIJO.

41.1. Descripción General:

Controlar y da seguimiento a los movimientos del activo fijo.

41.2. Dependencia jerárquica:

Gerencia General.

41.3. Funciones:

- Administrar los activos fijos, colocando códigos de inventario.
- Verificar periódicamente la existencia y buen cuidado de los activos fijos por parte de las áreas que los tienen asignados.
- Realizar periódicamente Inventario del Activo Fijo, para determinar sobrantes y faltantes y realizar los respectivos procedimientos para reasignar de tal forma que esté bien determinada la ubicación de cada artículo que compone el Activo.
- Realizar el descargo de equipo y materiales obsoletos e inservibles de las diferentes unidades.
- Llevar el control de todos los insumos institucionales cualquiera sea su naturaleza.
- Entregar información solicitada por la Unidad de Información Pública y por Gestión Documental y Archivo.
- Realizar cualquier otra función que le sea encomendada por su jefe inmediato.

41.4. Unidades Subordinadas:

Ninguna.

42. UNIDAD DE COMPRAS PÚBLICAS.

42.1. Descripción General:

Realizar las adquisiciones y contrataciones de la municipalidad, siguiendo los procesos y procedimientos establecidos.

42.2. Dependencia jerárquica:

Gerencia General.

42.3. Funciones:

- Mantener un banco de datos 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 contrataciones y adquisiciones.
- Verificar la asignación presupuestaria, previo a la iniciación de todo proceso de concurso o licitación para la contratación de obras, bienes o servicios.

- Adecuar conjuntamente con la unidad solicitante, las bases de licitación o de concurso, de acuerdo a los manuales guías proporcionados por la UNAC, según el tipo de contratación a realizar.
- Cumplir las políticas, lineamientos y disposiciones técnicas que sean establecidas por la Unidad Nacional de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública UNAC.
- Entregar información solicitada por la Unidad de Información Pública y Gestión Documental y Archivo.
- Realizar cualquier otra función que le sea encomendada por su jefe inmediato.

42.4. Unidades Subordinadas:

Ninguna.

43. UNIDAD ADMINISTRATIVA TRIBUTARIA MUNICIPAL.

43.1. Descripción General:

Atender a contribuyentes y usuarios 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.

43.2. Dependencia jerárquica:

Gerencia General.

43.3. Funciones:

- Mantener presencia fiscalizadora en el municipio, para alcanzar un sustantivo incremento en la recaudación, mediante la reducción de los índices de evasión tributaria.
- Proporcionar un servicio ágil y eficiente al contribuyente y usuario en sus trámites tributarios.
- Sensibilizar a los contribuyentes para el cumplimiento de las obligaciones tributarias, por medio de una orientación adecuada y oportuna.
- Disponer de información clara, objetiva y necesaria para la acertada toma de decisiones.
- Proporcionar la asistencia técnica tributaria personal, telefónica o por otros medios a los contribuyentes y usuarios.
- Mejorar el nivel de satisfacción del contribuyente en los diferentes servicios que proporciona la unidad.
- Garantizar la estandarización de los requisitos a cumplir por los contribuyentes y usuarios en los diferentes servicios conforme al Manual de Procedimientos establecido.
- Analizar el comportamiento de la recaudación tributaria, en cuanto al cumplimiento de los sectores y actividades económicas en la misma, evaluando paralelamente el efecto sobre la recaudación mensual y anual y su incidencia en el municipio.

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

43.4. Unidades Subordinadas:

Registro y Control de Inmuebles y Empresas, Cuentas Corrientes y Cobros, Cartera Tributaria, Catastro, Auditoría Tributaria.

44. REGISTRO DE INMUEBLES Y EMPRESAS.

44.1. Descripción General:

Atender a contribuyentes y usuarios en lo relacionado con los trámites del registro tributario; procesando la información de los mismos y determina la base imponible para la aplicación de impuestos y tasas.

44.2. Dependencia jerárquica:

Unidad Tributaria Municipal.

44.3. Funciones:

- Entregar oportunamente los formularios de declaración jurada a los contribuyentes para el cumplimiento de sus obligaciones fiscales.
- Inscribir empresas, negocios e inmuebles en el Registro Tributario municipal y realizar modificaciones en los registros existentes.
- Llevar un control y archivo adecuado de las declaraciones juradas de las empresas y negocios de los contribuyentes calificados, así como de todos los contribuyentes sujetos al cobro de impuestos.
- Custodiar los documentos de las obligaciones tributarias de los contribuyentes.
- Dar cumplimiento a las solicitudes de expedientes o información requeridos por los usuarios autorizados.
- Integrar las operaciones relacionadas con el registro y control de contribuyentes y usuarios de los servicios municipales, mediante visitas de campo y documentales.
- Realizar una actualización constante de los registros tributarios en función de los cambios que genere la auditoría tributaria.
- Proponer planes de auditoría que conlleven a descubrir nuevos contribuyentes.
- Presentar información solicitada por la Unidad de Información Pública.
- Realizar cualquier otra función que le sea asignada por su jefe inmediato.

44.4. Unidades Subordinadas:

Ninguna.

45. CUENTAS CORRIENTES Y COBROS.

45.1. Descripción General:

Mantener actualizadas las cuentas de los contribuyentes o usuarios, además de proporcionar la información a las unidades de la municipalidad que lo requiera.

45.2. Dependencia jerárquica:

Unidad Tributaria Municipal.

45.3. Funciones:

- Efectuar aperturas, modificaciones y cierres de cuentas corrientes de contribuyentes.
- Emplazar a contribuyentes que no hayan cumplido con sus obligaciones tributarias de acuerdo con lo establecido en la Ordenanza de Tasas por Servicios.
- Elaborar reportes estadísticos de la gestión de control de omisos.
- Elaborar plan anual de trabajo del área y presentarlo al jefe de la Unidad.
- Controlar y tramitar el cumplimiento de la obligación de los contribuyentes en cuanto al pago de sus tributos, conforme a la Ordenanza de Tasas y la Ley de Impuestos Municipales.
- Efectuar el cobro de la deuda por impuestos y tasas por servicios municipales por la vía administrativa.
- Generar avisos de cobro y su respectiva distribución.
- Mantener actualizada la información en el sistema.
- Efectuar convenios de pago de impuestos y tasas con los contribuyentes.
- Emitir solvencias municipales a los contribuyentes que lo requieran.
- Asistir y asesorar a los contribuyentes y usuarios sobre las obligaciones tributarias mediante el conocimiento de los derechos y obligaciones de los mismos conforme a la normativa legal vigente.
- Obtener directamente del contribuyente y usuario la opinión de la atención que reciben y de los servicios que se le prestan.
- Presentar propuestas de cambio en los formatos, de acuerdo a sugerencias de los contribuyentes que faciliten su utilización y captura de datos.
- Proporcionar servicios de consulta a los contribuyentes.
- Presentar información solicitada por la Unidad de Información Pública.

45.4. Unidades Subordinadas:

Ninguna.

46. CARTERA TRIBUTARIA.

46.1. Descripción General:

Realizar de forma planificada y eficiente la gestión administrativa de las cuentas en mora, visitando y gestionando ante los contribuyentes y/o

usuarios el pago de los servicios municipales e impuestos, por medio del control de los expedientes de las cuentas en mora y de los convenios de pago firmados.

46.2. Dependencia jerárquica:

Unidad Tributaria Municipal.

46.3. Funciones:

- Elaborar plan anual de trabajo del área y presentarlo al jefe de la Unidad.
- Informar a los contribuyentes sobre la situación moratoria en que se encuentran y gestionar el pago.
- Desarrollar procedimientos administrativos para efectuar el cobro a los contribuyentes y los de aplicación de sanciones por contravenciones tributarias de conformidad a la Ley General Tributaria y normativa relacionada.
- Remitir las notificaciones de cobros a los contribuyentes morosos a efecto de gestionar el cobro del periodo y monto adeudado.
- Programar en base a la clasificación de los deudores, el proceso de recuperación de la mora.
- Brindar informe al síndico sobre el cobro administrativo que no tuvo respuesta, para que sea el síndico, o el asesor legal que por delegación inicien el cobro judicial.
- Analizar periódicamente el comportamiento de la deuda tributaria, para fines de control y sanidad de las cuentas corrientes municipales.
- Presentar información solicitada por la Unidad de Información Pública.
- Apoyar otros distritos en procesos de capacitación y asistencia técnica para aplicación de procesos y procedimientos.
- Realizar cualquier otra función que le sea asignada.

46.4. Unidades Subordinadas:

Ninguna.

47. CATASTRO.

47.1. Descripción General:

Atender 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.

47.2. Dependencia jerárquica:

Unidad Tributaria Municipal.

47.3. Funciones:

- Mantener actualizado el registro de empresas, negocios e inmuebles existentes en el municipio.

- Entregar oportunamente los formularios de declaración jurada a los contribuyentes para el cumplimiento de sus obligaciones fiscales.
- Llevar un control y archivo adecuado de las declaraciones juradas de las empresas y negocios de los contribuyentes calificados, así como de todos los contribuyentes sujetos al cobro de impuestos.
- Custodiar los documentos de las obligaciones tributarias de los contribuyentes.
- Dar cumplimiento a las solicitudes de expedientes o información requeridos por los usuarios autorizados.
- Integrar las operaciones relacionadas con el registro y control de contribuyentes y usuarios de los servicios municipales, mediante visitas de campo y documentales.
- Realizar una actualización constante de los registros tributarios en función de los cambios que se generen.
- Gestionar actividades que conlleven a descubrir nuevos contribuyentes.
- Realizar inspecciones a inmuebles y empresas a fin de verificar información proporcionada por los contribuyentes.
- Notificar a los contribuyentes de acuerdo a los procesos realizados.
- Entregar información solicitada por la Unidad de Información Pública y por Gestión Documental y Archivo.
- Realizar cualquier otra función que le sea encomendada por su jefe inmediato.

47.4. Unidades Subordinadas:

Ninguna.

48. AUDITORÍA TRIBUTARIA.

48.1. Descripción General:

Determinar la veracidad de los resultados y la base imponible, establecer la veracidad de la contabilidad a través del análisis de los libros, registros, documentos y operaciones involucradas, y estudiar la aplicación de las prácticas contables para establecer diferencias.

48.2. Dependencia jerárquica:

Unidad Tributaria Municipal.

48.3. Funciones:

- Verificar los estados financieros (balances y declaraciones juradas).
- Determinar la veracidad de los estados financieros de las empresas, negocios y arrendatarios del municipio.
- Realizar cuadro comparativo de año anterior y actual de los estados financieros (balances y declaraciones juradas) presentados por las empresas, negocios y arrendatarios del municipio para determinar si hay pérdidas o ganancias.

- Entregar información solicitada por la Unidad de Información Pública y por Gestión Documental y Archivo.
- Realizar cualquier otra función que le sea encomendada por su jefe inmediato.

48.4. Unidades Subordinadas:

Ninguna.

49. REGISTRO DEL ESTADO FAMILIAR.

49.1. Descripción General:

Registra y facilita la consulta de la información sobre el estado familiar de las personas naturales a través de: nacimientos, matrimonios, divorcios, defunciones, adopciones, cambios de nombre y otros, enmarcados en el ejercicio de derechos civiles de las personas. También emite certificaciones de los asientos registrados en la unidad.

49.2. Dependencia jerárquica:

Gerencia General.

49.3. Funciones:

- Velar por la integridad, exactitud y precisión de la información en los registros y asentamientos del estado familiar competentes al municipio.
- Garantizar las certificaciones, constancias de documentos y cualquier otro que se emita, cumplan con las disposiciones legales establecidas.
- Gestionar la reposición de libros en caso de deterioro y destrucción de los mismos.
- Proporcionar a los interesados los requisitos necesarios para la celebración de matrimonios.
- Elaborar y enviar reportes estadísticos y trámites realizados a organismos legalmente encargados de la compilación para el procesamiento y difusión de datos, así mismo al Alcalde Municipal y autoridades que lo soliciten.
- Remitir a la Secretaría Municipal solicitudes de reposición de documentos a fin de que se asiente el acuerdo correspondiente, previa revisión del Concejo Municipal.
- Mantener en forma permanente y actualizada toda la información del estado civil o familiar de las personas y crear los sistemas adecuados para el procesamiento y conservación de la misma.
- Dar certeza oficial de los hechos y actos relacionados con el estado civil de las personas.
- Presentar información solicitada por la Unidad de Información Pública.
- Realizar cualquier otra actividad que le sea asignada.

49.4. Unidades Subordinadas:

Ninguna.

50. GESTIÓN DE COOPERACIÓN Y DESARROLLO ECONÓMICO LOCAL.

50.1. Descripción General:

Es la unidad encargada de gestionar ante las diferentes instituciones, proyectos que contribuyan al fortalecimiento económico y social de los habitantes del municipio.

50.2. Dependencia jerárquica:

Gerencia General.

50.3. Funciones:

- Brindar apoyo a la mediana y pequeña empresa; la articulación del comercio en el espacio público y la formación de redes de cooperación para la promoción del desarrollo de capacidades y oportunidades de acceso al empleo en el municipio.
- Proponer la normatividad y mecanismos que incentiven la competitividad municipal, atracción de inversiones y mejoramiento del clima de negocios para promover el desarrollo económico local del Municipio.
- Establecer políticas y lineamientos que permitan la coordinación y formalización de las actividades económicas y desarrollo de capacidades en el Municipio.
- Coordinar y promover la inversión privada en actividades industriales, comerciales, turísticas y de servicios que generen valor agregado al Municipio.
- Coordinar y concertar con actores del sector público, sector privado, sector popular organizado, sector académico, organismos de cooperación, ONG y las dependencias municipales la formulación y ejecución de programas, proyectos y planes para la promoción del desarrollo económico local del municipio Usulután Norte.
- Sistematizar y consolidar la información necesaria, actualizada y vinculante y la que sea generada producto de las actividades desarrolladas en las diferentes dependencias de la Municipalidad en materia de desarrollo económico local para la toma de decisiones.
- Fortalecer la formación de redes de cooperación y la promoción de nuevos puestos de trabajo a través de la empleabilidad, el emprendedurismo y la formalización del empleo de manera particular en beneficio de sectores más vulnerables como el sector de la economía informal, los jóvenes y las mujeres.
- Presentar a la Cooperación y Relaciones Internacionales, los informes técnico-financieros de los proyectos que se ejecuten a través de cooperantes externos.
- Dar cumplimiento a la normativa relacionada con la gestión municipal y aplicar los valores institucionales.
- Presentar información solicitada por la Unidad de Información Pública.

- Realizar cualquier otra función que le sea asignada.

50.4. Unidades Subordinadas:

Ninguna.

51. UNIDAD DE PROYECTOS ESTRATÉGICOS.

51.1. Descripción General:

Es la encargada de diagnosticar, evaluar y formular estrategias y proyectos de inversión.

51.2. Dependencia jerárquica:

Gerencia General.

51.3. Funciones:

- Elaborar y presentar su Plan Anual de Trabajo y su respectivo presupuesto elaborados con criterios de economía, objetividad, y de relevancia material.
- Planificar, organizar, dirigir y controlar las actividades de la Unidad.
- Formular proyectos de inversión.
- Supervisar proyectos ejecutados por la municipalidad.
- Dar seguimiento al Plan Estratégico Participativo.
- Elaborar y proponer proyectos que solucionen las necesidades específicas de la población.
- Realizar cualquier otra actividad que le sea encomendada por su jefe inmediato.

51.4. Unidades Subordinadas:

Ninguna.

52. UNIDAD DE PROTECCIÓN Y BIENESTAR ANIMAL.

52.1. Descripción General:

Generar una cultura ciudadana de buen cuidado y de óptimas condiciones de vida, a través de la educación, sensibilización y concientización en pro de la vida de los animales.

52.2. Dependencia jerárquica:

Gerencia General.

52.3. Funciones:

- Elaborar y presentar su Plan Anual de Trabajo y su respectivo presupuesto elaborados con criterios de economía, objetividad, y de relevancia material.

- Supervisar la ejecución y cumplimiento de las órdenes, disposiciones, acuerdos y proyectos que emanen de la superioridad.
- Apoyar la aplicación de la Ley del Bienestar de animales de compañía,
- Atender de forma inmediata las denuncias recibidas en coordinación con las unidades vinculantes a nivel municipal.
- Brindar procesos de capacitación y formación a niños, niñas, adolescente y jóvenes escolarizados en materia de prevención y maltrato animal.
- Apoyar en temas de seguridad cuando la jefatura lo requiera.
- Realizar cualquier otra función que le sea encomendada por su jefe inmediato.

52.4. Unidades Subordinadas:

Ninguna.

53. SERVICIOS PÚBLICOS MUNICIPALES.

53.1. Descripción General:

Coordinar y supervisa actividades necesarias para brindar servicios públicos.

53.2. Dependencia jerárquica:

Gerencia General.

53.3. Funciones:

- Elaborar el plan anual de trabajo del área de Servicios Públicos Municipales.
- Asistir y asesorar a los contribuyentes y usuarios sobre las obligaciones tributarias mediante el conocimiento de los derechos y obligaciones de los mismos conforme a la normativa legal vigente.
- Obtener directamente del contribuyente y usuario la opinión de la atención que reciben y de los servicios que se le prestan, con el propósito de mejorar el cumplimiento voluntario del pago de los tributos municipales.
- Garantizar la calidad y eficiencia en la prestación de los diferentes servicios públicos.
- Presentar información solicitada por la Unidad de Información Pública.
- Realizar cualquier otra función que le sea asignada por su jefe inmediato.

53.4. Unidades Subordinadas:

Ninguna.

54. ALUMBRADO PÚBLICO.

54.1. Descripción General:

Realizar actividades necesarias para dotar del servicio de alumbrado público a los habitantes del municipio, vigilando que se efectúe el mantenimiento y conservación del mismo.

54.2. Dependencia jerárquica:
Servicios Públicos.

54.3. Funciones:

- Mantener actualizado el inventario de herramientas y equipo de trabajo.
- Desarrollar las acciones de trabajo necesarias para brindar y mantener en un nivel óptimo el servicio de alumbrado público a los habitantes del municipio.
- Vigilar que se efectúe correctamente el mantenimiento y conservación del equipo utilizado.
- Asegurar que se realicen actividades de mantenimiento y reparación en el servicio de alumbrado público.
- Realizar cualquier otra actividad que le sea asignada por su jefe inmediato.

54.4. Unidades Subordinadas:
Ninguna.

55. DESECHOS SOLIDOS.

55.1. Descripción General:
Efectuar el barrido de calles y sitios públicos, recolectar y trasladar los desechos al sitio de disposición final.

55.2. Dependencia jerárquica:
Servicios Públicos.

55.3. Funciones:

- Asegurar la prestación de recolección de residuos sólidos y su traslado al sitio de disposición final.
- Mantener organizadas las rutas de las zonas donde se presta el servicio de recolección.
- Coordinar el aseo y mantenimiento del equipo utilizado para la prestación del servicio.
- Realizar cualquier otra función que le sea asignada por su jefe inmediato.

55.4. Unidades Subordinadas:
Ninguna.

56. MERCADO.

56.1. Descripción General:

Llevar el control de la administración del mercado municipal, garantizando la seguridad de usuarios y arrendatarios, el cumplimiento de las ordenanzas municipales y facilitando el ejercicio de la actividad comercial en condiciones óptimas.

56.2. Dependencia jerárquica:

Servicios Públicos.

56.3. Funciones:

- Planificar y asignar la utilización del espacio físico del Mercado Municipal, definiendo las zonas de carga y descarga, almacenamiento, parqueo y distribución de los puestos de venta.
- Velar porque los arrendatarios cumplan con los contratos de alquiler de locales y puestos de venta.
- Evaluar periódicamente sobre las condiciones e infraestructura del mercado.
- Coordinar con la Defensoría del Consumidor las pesas y medidas de los productos que se comercializan en el mercado.
- Verificar en coordinación con la Defensoría del Consumidor la fecha de caducidad de los productos.
- Coordinar reuniones con el Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social, ANDA, y otras Instituciones para mejorar el servicio en el mercado.
- Cuidar y velar por el patrimonio municipal
- Divulgar la ordenanza reguladora del mercado municipal.
- Establecer reuniones mensuales con el sindicato y arrendantes y sectores del mercado municipal con la finalidad de identificar problemáticas y dificultades con relación al ejercicio de la actividad comercial.

56.4. Unidades Subordinadas:

Ninguna.

57. CEMENTERIO MUNICIPAL.

57.1. Descripción General:

Mantener control de los registros y el uso del espacio físico de los cementerios.

57.2. Dependencia jerárquica:

Servicios Públicos.

57.3. Funciones:

- Mantener y velar porque el cementerio se mantenga limpio y ordenado, con un inventario de puestos de enterramiento, llevando un registro actualizado de los fallecidos y los responsables de pago.
- Registrar las refrendas por periodos de siete años y las perpetuidades.
- Administrar, supervisar y coordinar el funcionamiento de los cementerios.
- Llevar registro de los puestos de los diferentes cuadros del cementerio, clasificando las fosas ocupadas y las disponibles.
- Realizar cualquier otra función que le sea asignada.

57.4. Unidades Subordinadas:

Ninguna.

58. CENTROS DEPORTIVOS.

58.1. Descripción General:

Es la sección encargada de proveer los espacios recreativos para niños y jóvenes del municipio.

58.2. Dependencia jerárquica:

Servicios Públicos.

58.3. Funciones:

- Asegurar que se realicen trabajos de conservación, limpieza y mantenimiento del estadio municipal.
- Controlar que el equipo e insumos se utilicen de la manera correcta.
- Realizar labores de limpieza y mantenimiento en el estadio municipal.
- Coordinar la realización de las actividades que se desarrollan en las instalaciones.
- Estar vigilante del uso de las luminarias del estadio municipal.
- Realizar cualquier otra función que le sea encomendada por su jefe inmediato.
- Realizar cualquier otra función que le sea asignada por su jefe inmediato.

58.4. Unidades Subordinadas:

Ninguna.

59. PARQUES Y ZONAS VERDES.

59.1. Descripción General:

Coordinar actividades para mantener en condiciones adecuadas las instalaciones de los espacios de recreación. Además ofrece servicios sanitarios públicos para la población y visitantes de la ciudad que lo requieran.

59.2. Dependencia jerárquica:

Servicios Públicos.

59.3. Funciones:

- Mantener aseados los parques y zonas verdes del municipio.
- Inspeccionar y velar que los jardines, centros turísticos y parques públicos cuenten con la adecuada jardinería y en buenas condiciones, desarrollando trabajos de conservación y mantenimiento.
- Mantener control de materiales, suministros, herramientas y equipo de trabajo.
- Dar el servicio en horas hábiles, según horario fijado por la jefatura de servicios públicos.
- Realizar las tareas de aseo e higiene para brindar un buen servicio.
- Reportar cualquier falla en el suministro de agua para que sea atendida lo más pronto posible.
- Realizar cualquier otra función que le sea asignada por su jefe inmediato.

59.4. Unidades Subordinadas:

Ninguna.

60. MANTENIMIENTO DE VÍAS PÚBLICAS.

60.1. Descripción General:

Brindar mantenimiento a calles y avenidas del área urbana y caminos vecinales que reciben el servicio de adoquinado, empedrado y pavimentación dentro de la jurisdicción del municipio.

60.2. Dependencia jerárquica:

Servicios Públicos.

60.3. Funciones:

- Asegurar que se realicen trabajos de conservación y mantenimiento de las calles urbanas y caminos vecinales del municipio.
- Controlar la disponibilidad de recursos tanto humanos como materiales.
- Informar sobre los trabajos de mantenimiento realizados.
- Realizar cualquier otra función que le sea asignada por su jefe inmediato.

60.4. Unidades Subordinadas:

Ninguna.

61. TIANGUE.

61.1. Descripción General:

Controlar la compra venta de ganado a través de la extensión de cartas de venta de ganado.

61.2. Dependencia jerárquica:

Servicios Públicos.

61.3. Funciones:

- Organizar y controlar las actividades de tiangue municipal.
- Velar que se cumpla la normativa legal establecida en la comercialización de ganado.
- Controlar las transferencias y reposiciones de matrículas de fierros para herrar ganado.
- Realizar cualquier otra función que le sea asignada.

61.4. Unidades Subordinadas:

Ninguna.

62. SERVICIOS GENERALES.

62.1. Descripción General:

Prestar servicios de mantenimiento, seguridad y funcionamiento a las diferentes dependencias de la Alcaldía Municipal.

62.2. Dependencia jerárquica:

Servicios Públicos.

62.3. Funciones:

- Coordinar los servicios de limpieza y orden en las dependencias municipales.
- Brindar apoyo logístico al resto de dependencias en la ejecución de actividades.
- Controlar el estado físico y funcionamiento de los bienes muebles e inmuebles.
- Administrar los servicios de mensajería y tramitación institucional
- Solicitar los insumos que sean necesarios para el funcionamiento de la unidad.
- Realizar cualquier otra función que le sea asignada por su jefe inmediato.

62.4. Unidades Subordinadas:

Ninguna.

63. GLOSARIO DE TÉRMINOS

Estructura Organizativa:

Es la organización formal en la que se establecen los niveles jerárquicos y se especifica la división de funciones, la interrelación y coordinación que debe existir entre las diferentes unidades organizacionales, a efecto de lograr el cumplimiento de los objetivos.

Es igualmente un marco administrativo de referencia para determinar los niveles de toma de decisiones.

Organización:

Es el arreglo de las distintas unidades de que se compone un organismo administrativo y la relación que guardan estas unidades entre sí, así como la forma en que están repartidas las actividades de ese organismo entre sus unidades. Por eso se dice que el organigrama es el retrato o la representación gráfica de la organización.

Por lo tanto, la organización supone:

- a. Una estructura, y
- b. Un conjunto de actividades o funciones asignadas a los órganos.

Unidad Administrativa:

Es el órgano que tiene funciones y actividades al interior de la dependencia o entidad, que la distinguen y diferencian de las demás dependencias y entidades, conformándose a través de una infraestructura organizacional específica y propia, denominadas áreas administrativas.

Puesto:

Es la unidad impersonal de trabajo integrada por un conjunto homogéneo de tareas, responsabilidades y requisitos para el cumplimiento de una o varias funciones y el logro de los objetivos de una o varias áreas administrativas.

Plaza:

Posición individual de trabajo que no puede ser ocupada por más de un servidor público a la vez, que tiene una adscripción determinada y debe respaldarse presupuestalmente.

Jerarquía:

Es el rango que posee un trabajador dentro de una empresa, organismo o institución.

Nivel Jerárquico:

Es la división de la estructura orgánica administrativa para asignar un grado determinado a las unidades internas definiendo rangos o autoridad y responsabilidad, independientemente de la clase de función que se les encomiende.

Proceso:

Conjunto o secuencia de un procedimiento sistemático que transforma los insumos de información, materiales y recursos humanos en productos y servicios que satisfacen a los clientes o usuarios.

Procesos Esenciales:

Son aquellos que están relacionados con la misión y naturaleza de la Unidad Administrativa u orgánica.

Autoridad de Línea:

Se genera en la realización de subordinación que existe entre jefes y subalternos directos.

Autoridad funcional:

Se genera en la relación de mando especializado que es la que existe entre un órgano especializado en determinada función y los subordinados de otros jefes de línea.

Relación de Asesoría:

Es conocida también como de “Staff” y existe entre los órganos que tienen por objeto aconsejar e informar a los órganos de línea; sus opiniones no requieren obediencia, sino son simples consejos que pueden ser aceptados o no por el jefe de línea a quien aconsejan.

Órgano Administrativo Desconcentrado:

Son instancias jerárquicamente subordinadas a las Dependencias o Entidades, con facultades específicas para resolver asuntos en la materia encomendada de conformidad con las disposiciones legales aplicables. Los Órganos Desconcentrados cuentan con autonomía administrativa, pero no tienen personalidad jurídica ni patrimonio propio.