

ALCALDIA MUNICIPAL DE SAN JUAN TALPA

DEPARTAMENTO DE LA PAZ

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y
FUNCIONES**

Aprobado y Actualizado por:

El Concejo Municipal de San Juan Talpa y el Equipo de Trabajo Institucional

Con apoyo y asesoría de



INSTITUTO SALVADOREÑO
DE DESARROLLO MUNICIPAL

San Juan Talpa, 21 de marzo de 2017

INDICE

No	CONTENIDO	PAGINA
1	INTRODUCCIÓN	3
2	OBJETIVOS	4
3	BASE LEGAL	5
4	BASE TEÓRICA	6-7
5	METODOLOGÍA	8
6	REVISIÓN Y ACTUALIZACIÓN	9
7	ESTRUCTURA ORGANIZATIVA	10
8	CATÁLOGO DE UNIDADES	11
9	DESCRIPTOR DE UNIDADES	12-43

INTRODUCCION

El manual de Organización y funciones de la municipalidad de San Juan talpa, es una guía que servirá como elemento fundamental para que los empleados de la municipalidad puedan conocer los objetivos que pretende lograr la administración municipal, al poseer un instrumento que muestra la estructura organizativa de la institución y las relaciones internas y externas de la misma. El manual ha sido elaborado tomando en consideración lo establecido en el manual genérico y la Ley de la Carrera Administrativa Municipal.

El manual constituye una de las herramientas administrativas básicas que permiten poner en práctica los principios de la organización y las funciones que deben realizar los responsables de las diversas unidades de la municipalidad y la interrelación que debe existir entre cada una de ellas.

La formulación del manual pretende evitar la duplicidad de esfuerzos y busca hacer un uso adecuado de los recursos y a la vez establece las competencias y responsabilidades de cada una de las partes que integran la administración municipal.

El manual de organización y funciones de la municipalidad establece un marco conceptual y operativo que pretende servir de guía al personal sobre el establecimiento de las herramientas particulares a partir de sus realidades técnicas administrativas, tributarias, financieras y de servicios

OBJETIVOS

2.1 OBJETIVO GENERAL:

El presente manual, tiene como objetivo general describir cada una de las funciones, dependiendo de del nivel de cargo o puesto de trabajo que desempeñe el empleado de la Alcaldía Municipal de San Juan Talpa.

2.2 OBJETIVOS ESPECÍFICOS:

Describir la estructura orgánica, formal y real de la institución que establezca los niveles jerargicos, líneas de autoridad y responsabilidad requeridos para el funcionamiento organizacional de la Alcaldía Municipal de San Juan Talpa

BASE LEGAL

N°	Normativa Legal	Artículos
1	Constitución de la República de El Salvador	203 y 219
2	Código Municipal	4, 30, 48, 51, 54, 55, 106, 107
3	Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública	9, 12, 82.
4	Ley General Tributaria Municipal	42, 44, 45, 46, 62, 65, 66, 67, 68, 69, 72, 76, 100, 101, 102, 106, 107, 118, 121.
5	Ley Orgánica de la Administración Financiera del Estado	2, 16, 17, 18, 19, 33, 34, 39, 43, 44, 53, 60, 61, 62, 98, 99, 100, 101, 102, 103,
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 de la Corte de Cuentas de la República	28, 30, 54, 60, 61, 107 n° 14 y 17
9	Ley Marco para la Convivencia ciudadana y contravenciones administrativas	1, 2, 3, 6, 8, 9, 10, 11, 14, 28, 38, 39 y 110.
10	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.
11	Ley de Urbanismo y Construcciones	1 inciso 3°, 2 inciso 2°, 5, 6 inciso 2° y 9 inciso 2°
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, 31, 36
16	Ley de Ética Gubernamental	1, 2, 3, 4, 5, 25, 26, 27
17	Ley de Creación del Fondo para el Desarrollo Económico y Social de los Municipios	1, 4 y 5.
18	Ley de Endeudamiento Público Municipal	1, 2, 3, 4, 5 y 6.
19	Normas Técnica de Control Interno	10,11 y 12

BASE TEORICA

En el ejercicio de la función administrativa no existe nada rígido ni absoluto, de manera que rara vez pueden 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 las condiciones concretas. 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 acrecienta su rendimiento. Cada cambio de ocupación o de tarea implica un esfuerzo de adaptación que disminuye en una etapa inicial a la producción.

-Autoridad – Responsabilidad: La autoridad consiste en la facultad 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. 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.

-Unidad de Mando: Para la ejecución de un acto cualquiera, un agente sólo debe recibir órdenes de un jefe/a. Desde el momento en que dos jefes ejercen su autoridad sobre el mismo empleado/servicio se observan estas consecuencias: la dualidad de mando. Otras consecuencias son: incertidumbre en el subalterno, confusión, choque de intereses opuestos, disgusto en un/a jefe/a, 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/as.

-Unidad de Dirección: Un solo jefe/a 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 ésta. La unidad de dirección se crea mediante una buena constitución de la institucionalidad y su organización clara y eficiente, la unidad de mando depende del funcionamiento del personal.

-Subordinación del interés particular al interés general: En una institución el interés de un agente/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/as, convenios tan equitativos como sea posible y una atenta vigilancia a su puesta en marcha.

-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 ésta o aquél parten las órdenes que ponen en movimiento todas las órdenes del organismo. Es una cuestión de medida, se debe hallar el límite favorable a la institución (pequeñas – centralización absoluta – agentes de ejecución). El grado de centralización debe variar según las circunstancias.

-Jerarquía: está constituida por la serie de jefes/as que va desde la autoridad superior a los agentes inferiores. La vía jerárquica es el camino que sigue, pasando por todos los grados de la jerarquía, las comunicaciones que parten de la autoridad superior o las que le son dirigidas. 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/as han autorizado a sus agentes respectivos 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 agentes 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.

-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. 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 agentes son acrecentados por la iniciativa. Se debe estimular y desarrollar esta facultad lo más que se pueda; sin embargo, se debe considerar en sus limitaciones, enmarcadas dentro de los principios de autoridad, disciplina.

METODOLOGIA

Proceso de Actualización del Manual de organización y funciones de la carrera administrativa Municipal:

- El compromiso del Concejo Municipal, para llevar a cabo el proceso de implementación de la Carrera Administrativa Municipal y el Acuerdo de Conformación del Equipo de Trabajo Institucional.
- Realizar un diagnóstico para identificar los nuevos elementos y consideraciones del personal de dirección de la municipalidad y la legalidad o conformación de la comisión de la Carrera Administrativa Municipal.

- Programación del Proceso de Acompañamiento para la construcción conjunta de los instrumentos a elaborar.
Discusión y consenso con el equipo de trabajo, la primera sesión de coordinación con el equipo de trabajo se inicia con el diagnóstico
- Constitución y capacitación de la Comisión Municipal de la carrera administrativa.
- Análisis de una propuesta organizativa estructurada a partir de lo establecido por la Ley de la Carrera Administrativa Municipal.
- Validación y aprobación por parte del Concejo Municipal :
 - ✓ Aprobación del Manual de organización y funciones
 - ✓ Implementación de la nueva estructura organizacional
 - ✓ Ddivulgación y socialización con el personal a efecto de garantizar el apropiamiento e implementación de las nuevas disposiciones administrativas.

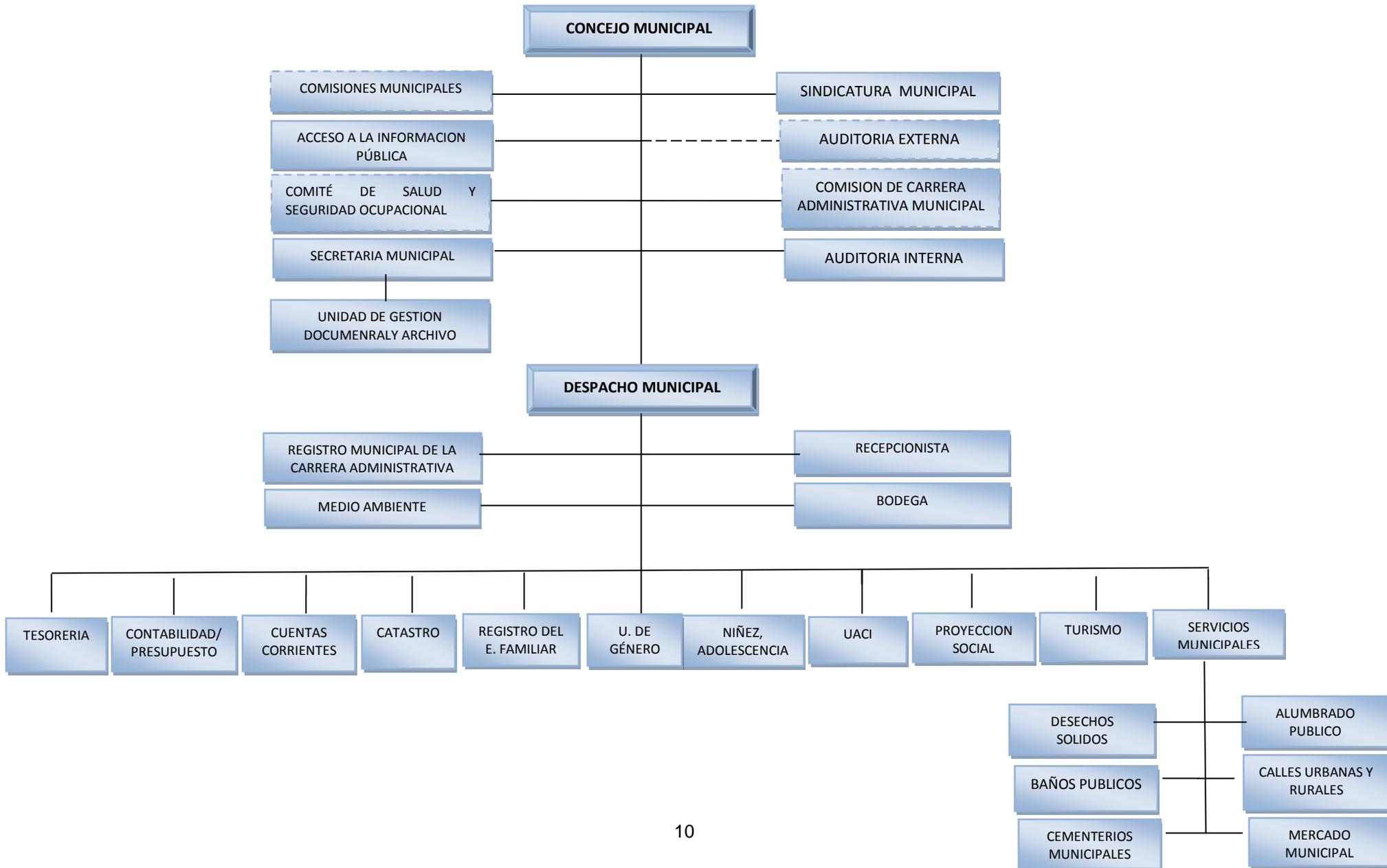
REVISION Y ACTUALIZACION

El Manual de Organización y Funciones es elaborado con el propósito de mantener un ordenamiento dentro de la municipalidad de San Juan Talpa; este ordenamiento se ve necesariamente demandado por cambios a partir de la realidad y las necesidades de modernización o por disposiciones legales novedosas que debe atender la Municipalidad.

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 eficacia requeridos, por lo que su revisión y actualización se realizará cada **dos años**, y ha de estar basada 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 para favorecer su apropiamiento y asunción.
- Facilitar a los empleados/as el conocimiento, herramientas y materiales a fin de estimular su aplicación y consideración en el desempeño diario de modo que este impacte la calidad de los servicios a los ciudadanos/as.
- Toda modificación al presente manual ha de ser legalizada mediante acuerdo municipal, y se llevara un registro de estas.
- Comisión Municipal de la Carrera Administrativa existente ha de apoyar y acompañar el proceso proporcionando aportes y consideraciones.

Estructura Organizativa de San Juan Talpa.



CATALOGO DE UNIDADES

CODIGOS			UNIDAD
ORDEN JERARQUICO	UNIDA	SECCION	
01	0100	010000	Concejo Municipal
	0101	010100	Comisiones Municipales
	0102	010200	Sindicatura Municipal
	0103	010300	Acceso a la Información Publica
	0104	010400	Auditoria Externa
	0105	010500	Comité de Salud y Seguridad Ocupacional
	0106	010600	Comisión de la Carrera Administrativa
	0107	010700	Secretaría Municipal
			Gestión Documental y Archivo
0108	010800	Auditoria Interna	
02	0200	020000	Despacho Municipal
	0201	020100	Registro Municipal de la Carrera Administrativa Mpal
	0202	020200	Recepcionista
	0203	020300	Medio Ambiente
	0204	020400	Bodega
	0205	020500	Tesorería
	0206	020600	Contabilidad/ Presupuesto
	0207	020700	Cuentas Corrientes
	0208	020800	Catastro Tributario
	0209	020900	Registro del Estado familiar
	0210	021000	Unidad de Genero
	0211	021100	Niñez, Adolescencia
	0212	021200	UACI
	0213	021300	Proyección Social
	0214	021400	Turismo
	0215	021500	Servicios Municipales
			Desechos solidos
			Alumbrado Publico
Baños Públicos			
Calles Urbanas y rurales			
Cementerios Municipales			
021506	Mercado Municipal		

DESCRIPTOR DE UNIDADES

CONCEJO MUNICIPAL

Nombre de la Unidad	CONCEJO MUNICIPAL	
Código de la Unidad	0100	
Dependencia Jerárquica	Ninguna	
Unidades bajo su mando	Comisiones Municipales, Sindicatura Municipal, Secretaria Municipal, Auditoría Interna, Acceso a la Información Pública, Comisión de la Carrera administrativa Municipal, Comité de Salud y Seguridad ocupacional.	
Objetivo	Ejercer liderazgo en la Gestión del municipio regulando las materias de su competencia y la prestación de servicios por medio de ordenanzas, reglamentos y acuerdos.	
Descripción General	Constituye la autoridad máxima del municipio. Está integrado por un alcalde/alcaldesa, un síndico/a, regidores/as propietarios/as y suplentes elegidos para un período de tres años pudiendo ser reelectos.	
Funciones	<ul style="list-style-type: none"> • Ejercer la dirección del municipio, promoviendo e impulsando el desarrollo local de forma participativa. • Desarrollar las facultades comprendidas en el Art. 30, las Obligaciones del Concejo en su Art. 31 y, las demás que determine el Código Municipal. • Elaborar y aprobar el presupuesto municipal • Regular aspectos de interés local a través del cumplimiento de sus competencias a fin de favorecer el desarrollo local. • Mantener permanentemente informados a los ciudadanos por medio de la rendición de cuentas de forma periódica. • Gestionar y coordinar acciones y procesos con las instituciones públicas y privadas que promuevan el desarrollo local. • Establecer la Carrera Administrativa en sus respectivos Municipios 	
Relaciones		
Internas	Externas	
<ul style="list-style-type: none"> • Sindicatura municipal • Secretaría Municipal • Comisiones del Concejo 	<ul style="list-style-type: none"> • Instituciones gubernamentales, no gubernamentales • Auditoría Externa • Organismos e instituciones de cooperación y apoyo • Ciudadanía en general 	

COMISIONES DEL CONCEJO

Nombre de la Unidad	COMISIONES DEL CONCEJO	
Código de la Unidad	0101	
Dependencia Jerárquica	Concejo Municipal	
Unidades bajo su mando	Ninguna	
Objetivo	Apoyar al Concejo Municipal en la ejecución de los planes de trabajo para la promoción del desarrollo local.	
Descripción General	El Concejo Municipal forma comisiones que pueden estar integradas por los/las regidores/as, empleados/as 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.	
Funciones	<ul style="list-style-type: none"> • Proponer y promover medidas tendientes a impulsar el desarrollo local relacionadas con proyectos, ordenamiento territorial, medio ambiente, salud, economía local, deporte y recreación. • Representar al Concejo Municipal en procesos de participación ciudadana e implantación de mecanismos de transparencia. • Promover medidas tendientes a impulsar el desarrollo local. • Estudiar, analizar, proponer y promover medidas que consoliden la gestión financiera municipal relacionado con la ejecución del presupuesto municipal. 	
Relaciones		
Internas	Externas	
<ul style="list-style-type: none"> • Concejo Municipal • Despacho Municipal • Unidades Administrativas 	<ul style="list-style-type: none"> • Toda persona o Institución que esté involucrada en los programas y proyectos de la Municipalidad 	

UNIDAD: SINDICATURA MUNICIPAL

Nombre de la Unidad	SINDICATURA MUNICIPAL	
Código de la Unidad	0102	
Dependencia Jerárquica	Concejo Municipal	
Unidades bajo su mando	Ninguna	
Objetivo	Asesorar al Concejo en todo lo relativo a aspectos legales y ejercer la procuración para el municipio.	
Descripción General	Forma parte del Concejo, realiza funciones de fiscalización y de representación judicial y extrajudicial de la municipalidad. Corresponsable con el/la alcalde/alcaldesa y los demás regidores/as, en la administración del municipio.	
Funciones	<ul style="list-style-type: none"> • Elaborar plan de trabajo de la unidad • Verificar el cumplimiento de los aspectos legales en todos los contratos, operaciones y transacciones que realice la municipalidad. • Asesorar al Concejo Municipal, al Alcalde/Alcaldesa y emitir los dictámenes en forma razonada en los asuntos que le fueren solicitados. • Examinar y Fiscalizar las cuentas municipales, proponiendo al Concejo medidas necesarias para evitar inversiones ilegales o abusos en el manejo de los recursos del municipio. • Velar porque los contratos que celebre la municipalidad se ajusten a las prescripciones legales y a los acuerdos emitidos por el Concejo. • Ejercer la Procuración en los asuntos propios del municipio a que pertenece, pudiendo intervenir en los juicios en defensa de los bienes e intereses del municipio. • Cumplir con las atribuciones y deberes que le determina el art. 51 del Código Municipal y las que le corresponden como miembro del Concejo. • Elaborar y emitir un informe mensual de todas las actividades realizadas dentro de la unidad. 	
Relaciones		
Internas	Externas	
<ul style="list-style-type: none"> • Concejo Municipal. • Despacho Municipal • Unidades administrativas 	<ul style="list-style-type: none"> • Abogados y Notarios • Organismos nacionales e internacionales • Instituciones públicas y privadas • Contribuyentes y usuarios de servicios municipales. • Contratistas 	

UNIDAD: ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA

Nombre de la Unidad	ACCESO A LA INFORMACION PUBLICA	
Código de la Unidad	0103	
Dependencia Jerárquica	Concejo Municipal	
Unidades bajo su mando	Ninguna	
Objetivo	Verificar la correcta aplicación de la normativa de su competencia de acuerdo a lo establecido en la Ley de Acceso a la Información Pública	
Descripción General	Garantizar la transparencia y el acceso a la información pública; recepción solicitudes de información, clasificar y presentarla al Concejo Municipal para su resolución.	
Funciones	<ul style="list-style-type: none"> • Elaborar y presentar para su aprobación el Plan de trabajo de la unidad. • Llenar la solicitud de petición de información cuando sea requerido por el solicitante. • Emitir de forma periódica la información oficiosa • Llevar registro de la información solicitada y entregada • Atender al Público de forma esmerada. • Presentar informes semestralmente al Instituto de Acceso a la Información • Coordinar y gestionar de forma escrita con las unidades y dependencias internas la información solicitada por el usuario. • Notificar en legal forma la respectiva respuesta a las solicitudes hechas a esta unidad 	
Relaciones		
Internas	Externas	
Con todas las unidades y secciones de la municipalidad, ya sea de dirección, asesoría u operativas.	Organizaciones Gubernamentales y no Gubernamentales.	

UNIDAD: AUDITORIA EXTERNA

Nombre de la Unidad	AUDITORIA EXTERNA	
Código de la Unidad	0104	
Dependencia Jerárquica	Concejo Municipal	
Unidades bajo su mando	Ninguna	
Objetivo	Asistir y asesorar al Concejo Municipal, en el cumplimiento de los requerimientos normativos y jurídicos establecidos.	
Descripción General	Fiscalizar la utilización y protección de los recursos de la municipalidad, informando sobre el desarrollo de la gestión municipal para la toma de decisiones.	
Funciones	<ul style="list-style-type: none"> • Elaborar el Plan de Trabajo a implementar en la realización de labores de Auditoría. • Asesorar al Concejo Municipal sobre la razonabilidad y confiabilidad de las cifras de los Estados Financieros. • Evaluar el sistema de control interno de la Municipalidad. • Verificar el cumplimiento de las leyes, políticas, normas, reglamentos y acuerdos. • Evaluar la funcionabilidad de la estructura organizativa de la Institución. Las demás que le determinan las Leyes. 	
Relaciones		
Internas	Externas	
<ul style="list-style-type: none"> • Concejo Municipal • Despacho Municipal • Unidades Administrativas 	<ul style="list-style-type: none"> • Organismos de Cooperación y Apoyo • Instituciones públicas y privadas. 	

COMITÉ DE SALUD Y SEGURIDAD OCUPACIONAL

Nombre de la Unidad	COMITÉ DE SALUD Y SEGURIDAD OCUPACIONAL	
Código de la Unidad	0105	
Dependencia Jerárquica	Concejo Municipal	
Unidades bajo su mando	Ninguna	
Objetivo	Velar porque se cumplan los requisitos de seguridad y salud ocupacional que deben aplicarse en los lugares de trabajo establecidos en la Ley General de Prevención de Riesgos de Trabajo.	
Descripción General	Desarrolla actividades de capacitación, evaluación, supervisión, promoción, difusión y asesoría para la prevención de riesgos ocupacionales.	
Funciones	<ul style="list-style-type: none"> • Elaborar Plan de trabajo anual. • Participar en la elaboración, puesta en práctica y evaluación de la política y programa de gestión de prevención de riesgos ocupacionales de la institución. • Promover iniciativas sobre procedimientos para la efectiva prevención de riesgos, pudiendo colaborar en la corrección de las deficiencias existentes. • Investigar objetivamente las causas que motiven accidentes de trabajo y las enfermedades profesionales. • Proponer las medidas de seguridad necesarias para evitar su repetición. • Proponer al empleador la adaptación de medidas de carácter preventivo. • Instruir a los trabajadores sobre los riesgos propios de la actividad laboral. • 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. • Elaborar su propio reglamento de funcionamiento a más tardar 60 días después de su conformación. • Vigilar el cumplimiento de la ley de prevención de riesgos en los lugares de trabajo, sus reglamentos, las normas de seguridad propias del lugar de trabajo y de las recomendaciones que se emitan. 	
Relaciones		
Internas	Externas	
<ul style="list-style-type: none"> • Con todas las unidades y secciones de la municipalidad, ya sea de dirección, asesoría u operativas. 	<ul style="list-style-type: none"> • Ministerio de trabajo 	

COMISIÓN MUNICIPAL DE LA CARRERA ADMINISTRATIVA

Nombre de la Unidad	COMISIÓN MUNICIPAL DE LA CARRERA ADMINISTRATIVA	
Código de la Unidad	0106	
Dependencia Jerárquica	Concejo Municipal	
Unidades bajo su mando	Ninguna	
Objetivo	Verificar la correcta aplicación de la normativa de su competencia, siendo el punto neutral en los análisis para las decisiones laborales.	
Descripción General	Es la Unidad encargada de aplicar la Ley de la Carrera Administrativa Municipal 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.	
Funciones	<ul style="list-style-type: none"> • Elaborar cronograma de Trabajo de la unidad • Velar por el cumplimiento de los procedimientos de selección en los casos de ingreso y de ascenso en la municipalidad. • Conocer de las sanciones por suspensiones sin goce de sueldo y postergación en el derecho de ascenso. • Informar periódicamente de sus labores al Concejo y a los funcionarios y empleados correspondientes. • Informar las resoluciones que emita, a los Registros Nacional y Municipal de la Carrera Administrativa. • Conocer de las demandas de los funcionarios y empleados por violaciones a sus derechos consagrados en esta ley • Servir como instancia de mediación cuando le fuere solicitado, en conflictos que se den al interior de la Municipalidad entre empleados o éstos y las jefaturas o autoridades administrativas. 	
Relaciones		
Internas	Externas	
<ul style="list-style-type: none"> • Con todas las unidades y secciones de la municipalidad, ya sea de dirección, asesoría u operativas. 	<ul style="list-style-type: none"> • Organizaciones Gubernamentales y no Gubernamentales. • Municipalidades y Entidades Descentralizadas 	

UNIDAD DE SECRETARÍA MUNICIPAL

Nombre de la Unidad	SECRETARÍA MUNICIPAL	
Código de la Unidad	0107	
Dependencia Jerárquica	Concejo Municipal	
Unidades bajo su mando	Ninguna	
Objetivo	Asistir al Concejo Municipal en asuntos administrativos.	
Descripción General	Es la unidad encargada de registrar y socializar la información emanada por el Concejo Municipal.	
Funciones	<ul style="list-style-type: none"> • Elaborar su plan anual de trabajo, • Ejercer la Secretaría del Concejo Municipal, elaborando las correspondientes actas y registrando oportunamente y cronológicamente en el libro todos aquellos asuntos tratados y acuerdos alcanzados en el Concejo Municipal. • Cumplir con los deberes que le faculta el Código Municipal en su Art. 55. • Tramitar, manejar y archivar toda la correspondencia recibida y enviada por el Concejo Municipal. • Apoyar a las comisiones designadas por el Concejo Municipal y facilitar el trabajo que se les ha encomendado. • Asistir en general las actividades realizadas por el Concejo Municipal • Dar cuenta en las sesiones de todos los asuntos municipales. Las demás que les señalen las leyes, ordenanzas y reglamentos. • Elaborar y emitir un informe mensual de todas las actividades desarrolladas en la unidad bajo su cargo. 	
Relaciones		
Internas	Externas	
<ul style="list-style-type: none"> • Concejo Municipal • Despacho • Unidades administrativas 	<ul style="list-style-type: none"> • Instituciones públicas y privadas • Organismos nacionales e internacionales • Ciudadanos en general 	

UNIDAD DE GESTION DOCUMENTAL Y ARCHIVO

Nombre de la Unidad	GESTION DOCUMENTAL Y ARCHIVO	
Código de la Unidad	0107	
Código de Sección	010701	
Dependencia Jerárquica	Secretaría Municipal	
Objetivo	Mantener la información oficiosa ordenada y sistematizada según los temas, proyectos y expedientes de que trate o Acuerdos tomados y relacionados con el mismo	
Descripción General	La unidad y su personal dan respuesta a las demandas de necesidades presentadas por los particulares a la Municipalidad respecto a información de naturaleza pública ya regulada por la Ley de Acceso a la Información.	
Funciones	<ul style="list-style-type: none"> • Elaborar su plan anual de trabajo, • Dar por recibidas las solicitudes de información pública • Cumplir los plazos establecidos por la Ley de Acceso a la Información para dar respuesta a dicha solicitud • Entregar información de forma física o digital a los solicitantes, tal como lo requiere el oficial de información • Informar al Oficial de información de cualquier solicitud de información • Atender las resoluciones del Oficial de Información respecto a la información en caso de que la misma no es pública y por lo tanto no se le puede entregar. 	
Relaciones		
Internas	Externas	
<ul style="list-style-type: none"> • Con todas las unidades y secciones de la municipalidad, ya sea de dirección, Administrativas, asesoría u operativas. 	<ul style="list-style-type: none"> • Organizaciones Gubernamentales y no gubernamentales • Las municipalidades. • La ciudadanía en general • 	

UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA

Nombre de la Unidad	AUDITORIA INTERNA	
Código de la Unidad	0108	
Dependencia Jerárquica	Concejo Municipal	
Unidades bajo su mando	Ninguna	
Objetivo	Asistir y asesorar al Concejo Municipal, en el cumplimiento de los requerimientos normativos y jurídicos establecidos.	
Descripción General	Fiscalizar la utilización y protección de los recursos de la municipalidad, informando sobre el desarrollo de la gestión municipal para la toma de decisiones.	
Funciones	<ul style="list-style-type: none"> • Elaborar su plan anual de trabajo, con sus políticas y estrategias para el logro de los objetivos y metas institucionales y enviarlo a la corte de cuentas de la republica • Asesorar al Concejo Municipal sobre la razonabilidad y confiabilidad de la gestión municipal, basado en un sistema de control interno efectivo. • Evaluar el sistema de control interno que permita tener un conjunto de Normas y Procedimientos Administrativos y de manejo financiero, para salvaguardar el uso adecuado de los bienes y recursos y garantizar la transparencia en el manejo de los mismos. • Efectuar auditoría operativa y financiera de los ingresos, gastos y bienes municipales basados en las normas técnicas de control interno emitidas por la Corte de Cuentas de la República, leyes, ordenanzas y acuerdos municipales. • Verificar el cumplimiento de las políticas, leyes y procedimientos administrativos. • Evaluar la funcionalidad de la estructura organizativa 	
Relaciones		
Internas	Externas	
<ul style="list-style-type: none"> • Concejo Municipal • Despacho Municipal • Unidades Administrativas 	<ul style="list-style-type: none"> • Organismos de Cooperación y Apoyo • Instituciones públicas y privadas. 	

UNIDAD DE DESPACHO MUNICIPAL

Nombre de la Unidad	DESPACHO MUNICIPAL	
Código de la Unidad	0200	
Dependencia Jerárquica		
Unidades bajo su mando	Registro Municipal de la Carrera Administrativa Municipal, Recepción, Medio Ambiente, Bodega, Tesorería, Contabilidad/Presupuesto, Cuentas Corrientes, Catastro, REF, Genero, Niñez Adolescencia, UACI, proyección Social, Turismo, Servicios Municipales	
Objetivo	Velar por la gestión de los recursos de la municipalidad, y del cumplimiento de la normativa vigente.	
Descripción General	Ejerce la función administrativa para la utilización de los recursos municipales.	
Funciones	<ul style="list-style-type: none"> • Representar legalmente al municipio • Administrar los bienes y servicios del municipio, que permita satisfacer adecuada y oportunamente las demandas ciudadanas dentro del marco legal establecido. • Gestionar ante organismos internacionales recursos como fondos, asistencia técnica y capacitación con la finalidad de promover el desarrollo local. • Promover mecanismos de transparencia en la gestión municipal • Aplicar la Ley de la Carrera Administrativa, así como también todas las políticas, planes y programas inherentes a la misma y que emanen del Concejo Municipal. • Elaborar el Proyecto del Presupuesto Municipal como lo establece el artículo 80 del Código Municipal • Dirigir todo lo referente a los recursos humanos y llevar el Registro Municipal de la Carrera Administrativa • Cumplir y hacer cumplir las ordenanzas, reglamentos y acuerdos emitidos por el Concejo Municipal • Cumplir con lo establecido en los arts. 47, 48 y 50 del Código Municipal. • Elaborar el plan anual de trabajo, con sus objetivos, metas, políticas y estrategias de la unidad e incorporar todos los planes de trabajo anual de cada unidad, para consolidar la información de todas las unidades de la Municipalidad. 	
Relaciones		
Internas	Externas	
<ul style="list-style-type: none"> • Concejo Municipal. • Comisiones Municipales. • Secretaría Municipal. • Unidades administrativas. 	<ul style="list-style-type: none"> • Instituciones gubernamentales, no gubernamentales. • Organismos de cooperación y apoyo. • Ciudadanía en general 	

UNIDAD DE REGISTRO MUNICIPAL DE LA CARRERA ADMINISTRATIVA MUNICIPAL

Nombre de la Unidad	REGISTRO MUNICIPAL DE LA CARRERA ADMINISTRATIVA MUNICIPAL	
Código de la Unidad	0201	
Dependencia Jerárquica	Despacho Municipal	
Unidades bajo su mando	Ninguna	
Objetivo	Recopilar, inscribir y dar certeza de los hechos, actos y resoluciones que emitan los órganos de administración de la carrera administrativa municipal referente a los empleados municipales incorporados a la carrera administrativa	
Descripción General	El Registro Municipal de la Carrera Administrativa Municipal como dependencia de la municipalidad tendrán como función recopilar toda la información que se considere conveniente de los empleados incorporados a la carrera administrativa municipal.	
Funciones	<ul style="list-style-type: none"> • Elaborar el plan operativo anual y su presupuesto • Recopilar toda la información referente a la carrera administrativa de los empleados municipales. • Elaborar dos expedientes por cada empleado municipal en los cuales consten los datos relativos a la identidad, acceso, desempeño, capacitación, retiro, beneficiarios y cualquiera otra información que se considere conveniente. • Inscribir a las personas que ingresen a la carrera administrativa municipal y actualizar los demás procedimientos establecidos en la Ley. • Dar certeza de los hechos, actos y resoluciones que emitan los órganos de administración respecto de los servidores de la respectiva municipalidad • Informar y remitir al Registro Nacional de la Carrera Administrativa Municipal un original de todos los expedientes que obren en su poder de los empleados municipales incorporados a la carrera administrativa, así como la actualización de dichos expedientes. • Atender los requerimientos de información de manera oficial ante las autoridades competentes o de parte interesada que lo solicitaren con las formalidades establecidas en la Ley • Otras asignadas que por ley le correspondan. 	
Relaciones		
Internas	Externas	
<ul style="list-style-type: none"> • Con todas las unidades y secciones de la municipalidad, ya sea de dirección, asesoría u operativas. 	<ul style="list-style-type: none"> • Organizaciones Gubernamentales y no Gubernamentales. 	

UNIDAD DE RECEPCION

Nombre de la Unidad	RECEPCION	
Código de la Unidad	0202	
Dependencia Jerárquica	Despacho Municipal	
Unidades bajo su mando	Ninguna	
Objetivo	Dar una respuesta pronta y oportuna de las solicitudes presentadas por los ciudadanos del municipio	
Descripción General	Dar una atención ante las necesidades de la población ya sea vía telefónica o personal.	
Funciones	<ul style="list-style-type: none"> • Elaborar su plan anual de trabajo • Brindar la atención a instituciones, ONGS y otros • Gestiona y canaliza las necesidades de la población en general a las diferentes unidades. • Transferir las llamadas telefónicas a las diferentes unidades • Recepción de documentación para las diferentes unidades • Apoyo en la organización de las fiestas patronales y co patronales. • Cumplir con otras tareas que encomiende el jefe inmediato 	
Relaciones		
Internas	Externas	
<ul style="list-style-type: none"> • Concejo Municipal • Secretaría Municipal • Unidades administrativas 	<ul style="list-style-type: none"> • Instituciones Gubernamentales. No gubernamentales. • Organismos de cooperación y apoyo. • Ciudadanía en general 	

UNIDAD DE MEDIO AMBIENTE

Nombre de la Unidad	MEDIOAMBIENTE	
Código de la Unidad	0203	
Dependencia Jerárquica	Despacho Municipal	
Secciones bajo su mando	Ninguna	
Objetivo	Implementar la gestión ambiental en las actividades de competencia del Gobierno Municipal, promover y contribuir a la protección del medio ambiente y recursos naturales	
Descripción General	Son estructuras especializadas con funciones de supervisar y dar seguimiento a las políticas, planes, programas, proyectos y acciones ambientales	
Funciones	<ul style="list-style-type: none"> • Elaborar su plan anual de trabajo, con sus políticas y estrategias para el logro de los objetivos y metas institucionales • Supervisar, coordinar y dar seguimiento a las políticas, planes, programas, proyectos, acciones ambientales dentro del Municipio. • Hacer cumplir la responsabilidad de velar por las ordenanzas municipales relacionadas y otras leyes aplicables en el ámbito municipal. <ul style="list-style-type: none"> • Realizar inspecciones para la tala de arboles • Elaborar la solicitud para la tala de árboles en la zona urbana • Elaboración, promoción e implementación de medidas ambientales en las actividades de su competencia • Velar por el cumplimiento de las normas ambientales y asesorar la elaboración de normativa para la promoción de la gestión ambiental y protección de los Recursos naturales • Formular Perfiles de proyectos de índole ambiental que satisfagan problemas comunes del Municipio • Implementar la gestión ambiental en las actividades de competencia de la Municipalidad • Coordinar los esfuerzos en materia ambiental con las demás instituciones • Monitoreo y seguimiento a los proyectos medio ambientales ejecutados en el Municipio • Realizar una gestión integral de riesgos a fin de manejar adecuadamente los efectos de los desastres Naturales. • Realizar y emitir un informe mensual de todas las actividades realizadas 	
Relaciones		
	Internas	Externas
	<ul style="list-style-type: none"> • Concejo Municipal • Despacho Municipal • Comisiones Municipales 	<ul style="list-style-type: none"> • Instituciones gubernamentales, no gubernamentales • Asociaciones Comunales y Fundaciones

UNIDAD DE BODEGA

Nombre de la Unidad	BODEGA	
Código de la Unidad	0204	
Dependencia Jerárquica	Despacho Municipal	
Unidades bajo su mando	Ninguna	
Objetivo	Resguardar, proteger y cuidar los equipos, herramientas, insumos y materiales de trabajo	
Descripción General	Llevar el control de entradas y salidas del inventario físico	
Funciones	<ul style="list-style-type: none"> • Llevar actualizado en físico el inventario de bodega • Entrega de los equipos y herramientas e insumos en base a lo solicitado por el jefe inmediato. • Elaborar el reporte de inventario en existencia cuando sea requerido. • Velar por los bienes de la institución bajo su responsabilidad • Realizar la limpieza en las instalaciones de la casa comunal • Llevar el control de la entrega de sillas, mesas, conopy y otro tipo de bienes muebles • Fomentar el deporte y la recreación de los habitantes del municipio. • Desarrollar espacios para la competencia sana y saludable • Mantenimiento del terreno de juego (nivelación y limpia del terreno en general). • Riego y abono de la grama • Las demás que le sean encomendadas por su jefe inmediato 	
Relaciones		
Internas	Externas	
<ul style="list-style-type: none"> • Alcalde Municipal • Secretaria Municipal • UACI 	<ul style="list-style-type: none"> • Instituciones gubernamentales y no gubernamentales. • Ciudadanía en general. 	

UNIDAD DE TESORERÍA

Nombre de la Unidad	TESORERÍA	
Código de la Unidad	0205	
Dependencia Jerárquica	Despacho Municipal	
Objetivo	Asegurar que los ingresos y egresos que se ejecuten en la municipalidad cumplan con los requisitos establecidos en la normativa vigente.	
Descripción General	Es la responsable de la recaudación, custodia y erogación de valores y fondos Municipales, cualquiera que sea su origen.	
Funciones	<ul style="list-style-type: none"> • Elaborar su plan anual de trabajo • Administrar la recaudación, custodia y erogación de valores y fondos de la municipalidad. • La elaboración de los reportes financieros y demás documentos requeridos por contabilidad. • Elaboración de planillas de pago a proveedores, empleados, AFP, ISSS. • Elaboración de planillas de pago y constancias de retención de Renta. • Mantener actualizados los registros de caja, especies y otros libros auxiliares. • Velar por el cumplimiento de los requisitos legales al realizar las erogaciones. • Envío de remesas a institución bancaria semanalmente • Dar a conocer a las autoridades municipales la disponibilidad financiera para la toma de decisiones. • Controlar que las obligaciones y compromisos financieros y/o económicos, se realicen de manera oportuna. 	
Relaciones		
	Internas	Externas
	<ul style="list-style-type: none"> • Despacho Municipal • Contabilidad • Síndico municipal • Cuentas Corrientes • Secretaria municipal • UACI 	<ul style="list-style-type: none"> • Instituciones Gubernamentales, no Gubernamentales • Proveedores • Ciudadanía general

UNIDAD DE CONTABILIDAD/PRESUPUESTO

Nombre de la Unidad	CONTABILIDAD / PRESUPUESTO	
Código de la Unidad	0206	
Dependencia Jerárquica	Despacho Municipal	
Unidades bajo su mando	Ninguna	
Objetivo	Verificar que la información registrada en el sistema contable cumpla con los principios y normas de la Contabilidad Gubernamental como también velar que la ejecución presupuestaria este de conformidad a lo establecido en los principios y normas de la Contabilidad Gubernamental.	
Descripción General	Registra oportunamente los hechos económicos que permiten elaborar los estados financieros para la toma de decisiones de las autoridades municipales.	
Funciones	<ul style="list-style-type: none"> • Elaborar su plan anual de trabajo • 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 proyectos ejecutados. • Garantizar el cumplimiento de las disposiciones legales establecidas para el registro de los diferentes hechos económicos del municipio. • Disponer de los estados financieros mensuales y anuales con sus respectivos anexos para la consideración de las autoridades municipales. • Generar sistemáticamente reportes presupuestarios, financieros y contables de la municipalidad con la finalidad de controlar, planificar y tomar decisiones oportunas • Comprobar que la documentación que respalda las operaciones contables cumpla con los requisitos exigibles en el orden legal y técnico. • Coordinar la formulación del Presupuesto municipal. • Elaboración del informe FODES. • Analizar la ejecución del Presupuesto Municipal. • Realizar el seguimiento y evaluación del Presupuesto Municipal. • Proponer a las autoridades municipales los ajustes presupuestarios pertinentes. 	
Relaciones		
Internas	Externas	
<ul style="list-style-type: none"> • Tesorería • UACI • Unidad de Catastro y Registro de Empresa e Inmueble, Cuentas Corrientes y Recuperación de Mora • Auditoría Interna 	<ul style="list-style-type: none"> • Instituciones gubernamentales, no gubernamentales. • Instituciones de Cooperación y apoyo • Auditoría Externa 	

UNIDAD DE CUENTAS CORRIENTES

Nombre de la Unidad	CUENTAS CORRIENTES	
Código de la Unidad	0207	
Dependencia Jerárquica	Despacho Municipal	
Objetivo	Gestionar y administrar el cobro de los tributos de los contribuyentes y usuarios registrados en una base tributaria actualizada.	
Descripción General	Mantiene actualizadas las cuentas de los contribuyentes o usuarios y gestiona el cobro de los saldos morosos.	
Funciones	<ul style="list-style-type: none"> • Elaborar su plan anual de trabajo • Realizar la emisión de los avisos, recibos de cobros de impuestos y tasas por servicios • Realizar la gestión administrativa en cuentas en mora • Realizar el trámite de recuperación de mora de inmuebles y comercios mediante el cobro de estado de cuenta. • Elaboración de planes de pago de contribuyentes morosos y explicar la forma de pago. • Entregar reporte de contribuyente morosos a al Concejo municipal • Atender al contribuyente por impuestos y tasas municipales • Verificar periódicamente los registros de control de cta corriente • Enviar estados de cuentas a los contribuyentes • Velar por que el cobro de intereses y multas se paguen según leyes vigentes • Llevar el control de expediente de cta en mora y de los convenios de pago. • Elaborar estados de cuentas a petición del contribuyente • Enviar listados de contribuyentes por medio de nota para realizar el cobro judicial. • Realizar la emisión de solvencia, o reposiciones de avisos • Proponer políticas que permitan la recuperación de mora • Elaborar cuadro de ingreso diario • Inscripción de nuevos contribuyentes por tasas y servicios municipales. 	
Relaciones		
Internas	Externas	
<ul style="list-style-type: none"> • Despacho Municipal • Contabilidad • Unidad Tributaria Municipal • Atención Ciudadana • UACI 	<ul style="list-style-type: none"> • Instituciones Gubernamentales, no Gubernamentales • Proveedores • Ciudadanía general 	

UNIDAD DE CATASTRO TRIBUTARIO

Nombre de la Unidad	CATASTRO TRIBUTARIO	
Código de la Unidad	0208	
Dependencia Jerárquica	Despacho Municipal	
Objetivo	Registrar y calificar inmuebles, empresas ya sean personas naturales o jurídicas, sucesiones, fideicomisos y toda actividad comercial que se realice dentro del municipio	
Descripción General	Maneja un sistema de información territorial, cuyo núcleo está constituido por el catastro inmobiliario rústico, urbano y un inventario sobre los bienes inmuebles juntamente con las actividades económicas.	
Funciones	<ul style="list-style-type: none"> • Elaborar su plan anual de trabajo • Custodiar los documentos de las obligaciones tributarias de los contribuyentes. • Dar seguimiento a las solicitudes realizadas por los contribuyente y usuarios • Calificar de oficio a empresas e inmuebles establecidos en el municipio • Obtener información para cálculo de tasas de acuerdo a la ordenanza • Elaboración de fichas catastrales de inmuebles • Mantener actualizados mapas catastrales y expedientes de contribuyentes. • Sistematización de la información para la actualización de datos • Brindar información oportuna a Cuentas corrientes • Hacer efectiva la medición de inmuebles • Brindar atención al contribuyente • Inspeccionar nuevas construcciones para actualizar bases imponibles • Elaborar informes de trabajo de forma mensual y se presenta a secretaria municipal • Velar por el cumplimiento de lo establecido en las leyes y ordenanzas • Proponer al Concejo alternativas de ordenamiento vial de la ciudad. • Otras asignadas según base legal 	
Relaciones		
Internas	Externas	
<ul style="list-style-type: none"> • Despacho Municipal • Secretaria Municipal • Cuentas Corrientes • UACI 	<ul style="list-style-type: none"> • Instituciones Gubernamentales, no Gubernamentales • Ciudadanía general 	

UNIDAD DE REGISTRO DEL ESTADO FAMILIAR

Nombre de la Unidad	REGISTRO DEL ESTADO FAMILIAR	
Código de la Unidad	0209	
Dependencia Jerárquica	Despacho Municipal	
Unidades bajo su mando	Ninguna	
Objetivo	Garantizar la seguridad jurídica de la población, manteniendo un registro de los hechos y actos jurídicos de las personas.	
Descripción General	Registra y facilita la consulta de la información sobre el estado familiar de las personas naturales a través de: expedición de Certificaciones de Nacimiento, Matrimonio, Divorcios, Defunción, Adopción, Cambios de Nombre y otros enmarcados en el ejercicio de derechos civiles de las personas.	
Funciones	<ul style="list-style-type: none"> • Elaborar su plan anual de trabajo • Emitir y controlar el registro de documentos de identidad personal y hechos civiles realizados por los ciudadanos del municipio y que sean de competencia municipal. • Garantizar que para el registro de los diferentes hechos de los ciudadanos del municipio, así como también en el servicio de certificaciones, constancias e informe de documentos se cumpla con las disposiciones legales establecidas. • Gestionar la reposición de libros en caso de deterioro y destrucción de los mismos. • Asentamiento de hechos registrables, matrimonio, fallecimiento, nacimientos, divorcios y marginaciones, regímenes patrimoniales, uniones no matrimoniales, reposición de partidas, modificación de partidas, asientos de reconocimiento de hijos. • Emisión de carnet de minoridad • Proporcionar a los/las interesados/as los requisitos necesarios para la celebración de matrimonios. • Remisión de informe mensual a la Dirección General de Estadísticas y Censo, Corte Suprema de Justicia, Registro de Personas Naturales y Dirección general de Migración • Emitir informe mensual de todas las actividades realizadas. 	
Relaciones		
Internas	Externas	
<ul style="list-style-type: none"> • Despacho Municipal • Sindicatura Municipal 	<ul style="list-style-type: none"> • Instituciones gubernamentales. • Abogados y Notarios • Ciudadanía en General 	

UNIDAD DE GÉNERO

Nombre de la Unidad	GENERO	
Código de la Unidad	0210	
Dependencia Jerárquica	Despacho Municipal	
Unidades bajo su mando	Ninguna	
Objetivo	Ofrecer opciones de desarrollo y atención a problemáticas de la mujer, niñez y adolescencia.	
Descripción General	Se encarga de identificar necesidades y problemas, así como de programar acciones y procesos por medio de planes y proyectos que contribuyan a dar atención y prevención a la situación de la mujer, niñez y adolescencia.	
Funciones	<ul style="list-style-type: none"> • Elaborar plan de trabajo de la unidad • Mantener coordinación con entidades nacionales e internacionales para la búsqueda de apoyo a la política de género de la municipalidad. • Elaborar, dar seguimiento, controlar y evaluar el plan anual operativo, el presupuesto y el plan estratégico de la unidad. • Elaborar perfiles de proyecto para contrataciones sobre la temática de género y preparación de insumos para presentaciones institucionales • Reuniones mensuales con organizaciones de mujeres • Capacitaciones mensuales a mujeres en coordinación con PROFAMILIA. • Establecimiento de programas de actividades deportivas alternativas al fútbol, con enfoque de transversalización de niñez, adolescencia y género. • Realización de pruebas de citología en coordinación con PRODFAMILIA. • Referente de unidad de genero a nivel de asociación de municipios los NONUALCOS. • Acompañamiento a la asociación de mujeres del municipio 	
Relaciones		
Internas	Externas	
<ul style="list-style-type: none"> • El Concejo Municipal • Despacho Municipal • REF 	<ul style="list-style-type: none"> • Instituciones del Estado relacionadas con la naturaleza de su actividad • Ciudadanía en general 	

UNIDAD DE NIÑEZ, ADOLESCENCIA Y JUVENTUD

Nombre de la Unidad	NIÑEZ, ADOLESCENCIA Y JUVENTUD	
Código de la Unidad	0211	
Dependencia Jerárquica	Despacho municipal	
Unidades bajo su mando	Ninguna	
Objetivo	Velar por los Derechos y Deberes de la Niñez, Adolescencia y Jóvenes en el Municipio, creando programas de convivencia social.	
Descripción General	Promueve y coordina actividades con instituciones gubernamentales y no gubernamentales enfocadas al desarrollo integral de la niñez y juventud del Municipio	
Funciones	<ul style="list-style-type: none"> • Elaborar el Plan de Trabajo anual de la Unidad • Elaboración de Plan Operativo Anual construidos participativamente con todos los actores involucrados. • Desarrollar estrategias de apoyo a niños(as), adolescentes y jóvenes del Municipio. • Coordinar la gestión de recursos para el desarrollo de programas y proyectos con transversalización de niñez, adolescencia - juventud y género. • Promover y apoyar la formación de organizaciones de niños(as), adolescentes y jóvenes del Municipio. • Asesorar al Concejo Municipal en el cumplimiento del marco legal vigente en materia de apoyo a la niñez, adolescencia y juventud. • Gestionar y coordinar la creación del Comité Local de Derechos. • Coordinar la creación de la Asociación Juvenil de San Juan Talpa. • Planificar y coordinar la celebración de fechas especiales como el Día Internacional del Niño y Día Internacional de la Juventud. • Enlace referente del área de Juventud y Prevención de la Asociación de municipios Los Nonualcos. • Enlace municipal con el CONNA y coordinadora de los Comités Locales de Derechos. • Enlace Municipal para darle seguimiento al componente de organización y tejido organizativo de ASOJUSA. • Enlace Municipal con la OIT por el programa de Erradicación del Trabajo Infantil. • Apoyo técnico y Mesa de Juventud del programa PREVENIR. • Las demás funciones que le exijan las leyes y las que sean encomendadas por su Jefe Inmediato Superior. 	
Relaciones		
Internas	Externas	
<ul style="list-style-type: none"> • Concejo Municipal • Despacho Municipal • Unidad de Género • Unidad de UACI • Unidad de Tesorería • Otras unidades de la institución 	<ul style="list-style-type: none"> • Centros Escolares • Instituciones Gubernamentales y no Gubernamentales • Organismos de Cooperación y Apoyo • Asociación de Municipios los Nonualcos • Sociedad civil (iglesias, ADESCOS, etc). • Niños, Adolescentes y Jóvenes del Municipio. 	

UNIDAD DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES INSTITUCIONALES

Nombre de la Unidad	ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES INSTITUCIONALES		
Código de la Unidad	0212		
Dependencia Jerárquica	Despacho Municipal		
Unidades bajo su mando	Ninguna		
Objetivo	Garantizar la aplicación de los procedimientos establecidos en la ley LACAP, en cuanto a la contratación y adquisición de bienes, obras y servicios.		
Descripción General	Realiza las adquisiciones y contrataciones de la municipalidad, siguiendo los procesos y procedimientos establecidos en la ley LACAP.		
Funciones	<ul style="list-style-type: none"> • Elaborar su plan anual de trabajo • Realizar todas las actividades relacionadas con la gestión de adquisición y contratación de obras, bienes y servicios de la Municipalidad. • Mantener y actualizar el banco de datos de registros de proveedores y sus expedientes respectivos. • Mantener en bodega un inventario de almacenamiento y conservación de los bienes adquiridos. • Elaborar conjuntamente con las Jefaturas, la programación anual de las compras, adquisiciones y contrataciones de obras, bienes y servicios. • Asesorar al Concejo Municipal para el procesos de contratación y adquisiciones • Cumplir las políticas, lineamientos y disposiciones técnicas que sean establecidas por la UNAC. • Colaborar con la comisión de evaluación de ofertas en los procesos que le sean requeridos. • Verificar los avances de obras y utilización de materiales • Cumplir con lo establecido en el art. 12 de la Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública 		
Relaciones			
Internas	Externas		
<ul style="list-style-type: none"> • Concejo Municipal • Secretaría Municipal • Unidades administrativas y operativas 	<ul style="list-style-type: none"> • Instituciones Gubernamentales. No gubernamentales. • Proveedores 		

UNIDAD DE PROYECCION SOCIAL

Nombre de la Unidad	PROYECCION SOCIAL	
Código de la Unidad	0213	
Dependencia Jerárquica	Despacho Municipal	
Unidades bajo su mando	Ninguna	
Objetivo	Armonizar y articular los intereses de la comunidad y la municipalidad para facilitar la realización de acciones y proyectos orientados al desarrollo local.	
Descripción General	Apoyar a la organización comunitaria, en la gestión de recursos y en la realización de las diferentes actividades programadas dentro del municipio.	
Funciones	<ul style="list-style-type: none"> • Elaborar su plan anual de trabajo • Promover la organización comunitaria. • Realizar y gestionar la cooperación para proyectos de desarrollo social y económico. • Proporcionar asistencia técnica a las comunidades para formalizar su organización. • Mantener una base de datos actualizada de toda la información que se requiere de los diferentes sectores. • Ejecución y supervisión de los proyectos del Adulto Mayor, a la Educación, a la prevención de la violencia y al Deporte”. • Promover actividades que beneficien a las comunidades locales. • Realizar y emitir un informe mensual de todas las actividades realizadas 	
Relaciones		
Internas	Externas	
<ul style="list-style-type: none"> • Concejo Municipal • Despacho Municipal • UACI 	<ul style="list-style-type: none"> • Instituciones públicas y privadas. • Organismos internacionales • Asociaciones comunales • Ciudadanía en general. 	

UNIDAD DE TURISMO

Nombre de la Unidad	TURISMO	
Código de la Unidad	0214	
Dependencia Jerárquica	Despacho Municipal	
Objetivo	Tiene por objetivo impulsar, en coordinación con el sector público y privado, las actividades turísticas de la comuna, mediante planes, programas y proyectos.	
Descripción General	Realiza labores de informar a los visitantes sobre los lugares turísticos existentes en el Municipio y coordinar actividades entre los diversos sectores para desarrollar actividades encaminadas a la explotación del turismo y cultura en san Juan talpa	
Funciones	<ul style="list-style-type: none"> • Colaborar con el Alcalde y el Concejo en la elaboración de políticas y acciones destinadas a promover y fortalecer el desarrollo turístico en los ámbitos urbano y rural de la comuna • Estudiar, preparar y apoyar la ejecución de planes de desarrollo turístico en coordinación con el sector privado y público local • Tomar conocimiento de los programas y proyectos turísticos que se originen y se estén aplicando en la comuna integrando su desarrollo en el marco de la política local • Establecer normas y calificación de la oferta turística de la comuna y supervisar la fiscalización de las mismas • Coordinar eventos y actividades turísticas que se realicen bajo el tablero municipal • Colaborar en la preparación de la información turística para fines promocionales y conocimiento de visitantes en coordinación con la Oficina de asociación municipio los nonualcos, Corsatour, pueblos vivos circuito 31"pueblos pintorescos de la fe y el sabor" y otras instituciones • Cumplir con otras tareas que le asigne el Alcalde 	
Relaciones		
Internas	<ul style="list-style-type: none"> • Concejo y Alcalde Municipal • Comisiones Municipales 	Externa
		<ul style="list-style-type: none"> • Instituciones gubernamentales y no gubernamentales. • Ciudadanía en general

UNIDAD DE SERVICIOS MUNICIPALES

Nombre de la Unidad	SERVICIOS MUNICIPALES	
Código de la Unidad	0215	
Dependencia Jerárquica	Despacho Municipal	
Secciones bajo su mando	servicios de Desechos Sólidos, Alumbrado público, Calles urbanas y rurales, Casas Comunales, Baños Públicos, Parque Municipal, Cementerios Municipales, Canchas Municipales, Estadio Municipal, Mercado Municipal y Ambulancia	
Objetivo	Contribuir al desarrollo local a través de la prestación de los servicios públicos, mejorando la calidad de vida de los ciudadanos.	
Descripción General	Coordina y supervisa actividades necesarias para brindar servicios públicos	
Funciones	<ul style="list-style-type: none"> • Elaborar su plan anual de trabajo, • Vigilar que la prestación de los servicios municipales sean con calidad y eficiencia • Elaborar la ruta de recolección de basura • Planificar y controlar el funcionamiento adecuado de los servicios de Desechos Sólidos, Alumbrado público, Calles urbanas y rurales, Casas Comunales, Baños Públicos, Parque Municipal, Cementerios Municipales, Canchas Municipales, Estadio Municipal, Mercado Municipal y Ambulancia 	
Relaciones		
	Internas	Externas
	<ul style="list-style-type: none"> • Despacho Municipal • Tributaria Municipal 	<ul style="list-style-type: none"> • Usuarios del Servicio • Empresas e instituciones relacionadas con los servicios prestados

SECCION DE DESECHOS SOLIDOS

Nombre de la Unidad	DESECHOS SOLIDOS	
Código de la Unidad	0215	
Código de la Sección	021501	
Dependencia Jerárquica	Servicios Municipales	
Unidades bajo su mando	Ninguna	
Objetivo	Mantener un Municipio limpio mejorando así, la calidad de vida de los habitantes y proyectando una imagen atractiva del mismo.	
Descripción General	Realizar el barrido de calles y sitios públicos, recolecta y traslada los desechos al lugar de disposición final.	
Funciones	<ul style="list-style-type: none"> • Asegurar la recolección de basura • Organizar las rutas de las zonas donde se presta el servicio de recolección de basura. • Separación de materiales (plástico, cartón y vidrio) • Coordinar el mantenimiento del equipo utilizado para la prestación del servicio. • Las demás que le sean encomendadas por su Jefe Inmediato Superior. 	
Relaciones		
Internas	Externas	
<ul style="list-style-type: none"> • Servicios municipales • Alcalde Municipal • UACI 	<ul style="list-style-type: none"> • Ciudadanía en general. 	

SECCION DE ALUMBRADO PÚBLICO

Nombre de la Sección	ALUMBRADO PÚBLICO	
Código de la Unidad	0215	
Código de la Sección	021502	
Dependencia Jerárquica	Servicios Municipales	
Objetivo	Garantizar la prestación del servicio de alumbrado público a fin de asegurar el bienestar de la ciudadanía.	
Descripción General	Realiza actividades necesarias para dotar del servicio de alumbrado público a los habitantes del Municipio, vigilando que se efectúe el mantenimiento y conservación del mismo.	
Funciones	<ul style="list-style-type: none"> • Mantener actualizado el inventario de herramientas y equipo de trabajo. • Dar mantenimiento al servicio de alumbrado publico • Mantener actualizado el inventario de lámparas de alumbrado público instaladas dentro del municipio • Coordinar con jefe de UACI la existencia de materiales eléctrico. • Realizar inspecciones periódicas para garantizar la prestación del servicio de manera eficiente y de calidad. • Verificar el buen estado de las lámparas tanto en lo urbano como en lo rural. • Atender eficaz y oportunamente el llamado de los habitantes en cuanto a mantenimiento se refiere. • Otras inherentes al cargo 	
Relaciones		
Internas	Externas	
<ul style="list-style-type: none"> • Servicio publico • Catastro • UACI. 	<ul style="list-style-type: none"> • Usuarios de los servicios públicos. 	

SECCION DE BAÑOS PUBLICOS

Nombre de la Sección	Baños Públicos	
Código de la Unidad	0215	
Código de la Sección	021503	
Dependencia Jerárquica	Servicios Municipales	
Objetivo	Garantizar un servicio eficiente y oportuno a los usuarios.	
Descripción General	Mantener en condiciones higiénicas los servicios y baños públicos.	
Funciones	<ul style="list-style-type: none"> • Garantizar las condiciones higiénicas en las instalaciones de duchas y baños públicos. • Realizar el cobro correspondiente. • Entrega semanal de los cobros realizados en los baños públicos. • Brindar un trato adecuado a los clientes. • Hacer buen uso de los materiales e insumos proporcionados para el desempeño de sus funciones. • Garantizar el acceso de agua potable al cliente que solicite el servicio. • Informar de cualquier desperfecto en los sanitarios públicos. • Fomentar el deporte y la recreación de los habitantes del municipio. • Desarrollar espacios para la competencia sana y saludable • Mantenimiento del terreno de juego (nivelación y limpia del terreno en general). • Riego y abono de la grama • Las demás que le sean encomendadas por su Jefe Inmediato Superior. 	
.Relaciones		
Internas	Externas	
<ul style="list-style-type: none"> • Servicios Municipales • Tesorería • UACI 	<ul style="list-style-type: none"> • Ciudadanía en general. 	

SECCIÓN DE CALLES URBANAS Y RURALES

Nombre de la Sección	CALLES URBANAS Y RURALES	
Código de la Unidad	0215	
Código de la sección	021504	
Dependencia Jerárquica	Servicios Municipales	
Objetivo	Contar que las Calles y Parque del municipio se encuentren aseados y ornamentados.	
Descripción General	Limpieza y ornato del municipio	
Funciones	<ul style="list-style-type: none"> • Elaborar su plan anual de trabajo, juntamente con su jefe inmediato. • Realizar el barrido de calles según programación elaborada. • Chapodar la maleza del casco urbano. • Informar de cualquier eventualidad que se haya suscitado. • Otras que sean inherentes al cargo 	
Relaciones		
Internas	Externas	
<ul style="list-style-type: none"> • Servicios Municipales • UACI 	<ul style="list-style-type: none"> • Ciudadanía en General 	

SECCIÓN DE CEMENTERIO MUNICIPAL

Nombre de la Sección	CEMENTERIO MUNICIPAL	
Código de la Unidad	0215	
Código de la Sección	021505	
Dependencia Jerárquica	Servicios Municipales	
Objetivo	Administrar los servicios de sepultura, mantenimiento y seguridad de sepulcros.	
Descripción General	Mantiene control de los registros y uso del espacio físico de los cementerios.	
Funciones	<p><u><i>Funciones Del Encargado Del Turno De La 6: 00 am a La 1:00 pm</i></u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Realizar la limpieza en los baños de los cementerios • Colocar los canopi y sillas cuando hay enterramiento • Limpieza de la maleza dentro de los cementerios • Dar mantenimiento a las plantas o jardines dentro de los cementerios <p><u><i>Funciones Del Encargado Del Turno De La 1: 00 Pm A La 6:00 Am</i></u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Administrar el funcionamiento de los cementerios. • Mantener registro de los puestos de los cementerios. • Informar de cualquier anomalía dentro del cementerio. • Mantener abierto el portón del cementerio en los horarios establecidos. • Ejecutar la vigilancia durante el día • Emitir informe mensual de todas las actividades realizadas a su jefe inmediato. 	
Relaciones		
Internas	Externas	
<ul style="list-style-type: none"> • Servicios Municipales • UACI • Catastro 	<ul style="list-style-type: none"> • Ciudadanía en general 	

SECCION DE MERCADO MUNICIPAL

Nombre de la Sección	MERCADO MUNICIPAL	
Código de la Unidad	0215	
Código de la Sección	021506	
Dependencia Jerárquica	Servicios Municipales	
Objetivo	Proporcionar y mantener en condiciones óptimas e higiénicas las instalaciones del mercado municipal.	
Descripción General	Atender las demandas administrativas, técnicas y operativas relacionadas con la tarea de garantizar el buen y pleno funcionamiento del mercado.	
Funciones	<ul style="list-style-type: none"> • Mantener limpio los puestos del mercado • Depositar la basura recolectada en el contenedor • Abrir y cerrar los portones en los horarios establecido • Y las demás que el jefe inmediato le encomiende 	
Relaciones		
Internas	Externas	
<ul style="list-style-type: none"> • Servicios Municipales • Catastro Tributario • Secretaria municipal • UACI. 	<ul style="list-style-type: none"> • Usuarios de los servicios públicos. 	