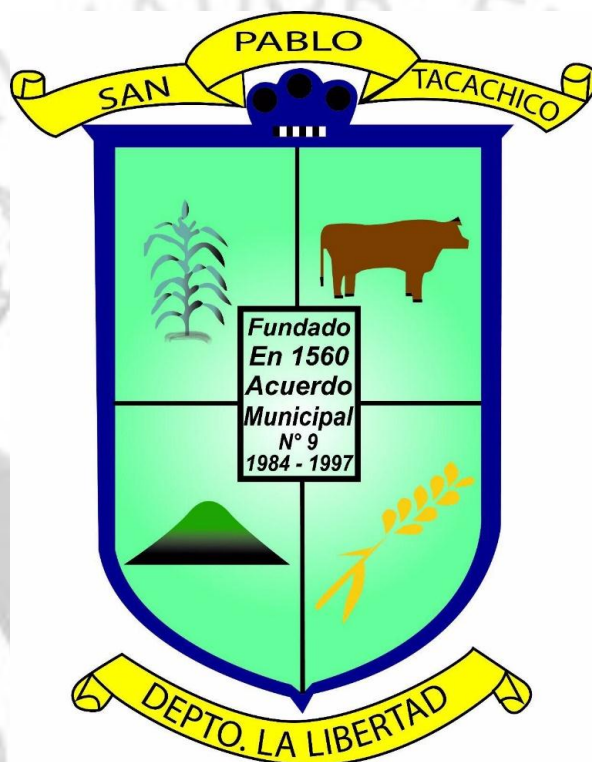


# ALCALDIA MUNICIPAL SAN PABLO TACACHICO



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES 2016

## ÍNDICE

No	CONTENIDO	PÁGINA
1	INTRODUCCIÓN	2
2	OBJETIVOS	3
3	MARCO LEGAL	4
4	MARCO TEÓRICA	5
5	METODOLOGÍA	7
6	REVISIÓN Y ACTUALIZACIÓN	8
7	ESTRUCTURA ORGANIZATIVA	9
8	CATÁLOGO DE UNIDADES	10
9	DESCRIPTOR DE UNIDADES	12

## ***1. Introducción***

***E***l presente manual tiene la finalidad de contribuir a un ordenamiento organizativo y funcional de la municipalidad de San Pablo Tacachico el cual propicie la consecución de los objetivos estratégicos institucionales, logrando así que cada una de las unidades operativas contribuyan desde la especificidad de su labor a dicha consecución, actuando bajo criterios de eficiencia, eficacia y transparencia. El manual además busca presentar la estructura organizativa de la Municipalidad.

El documento muestra en su contenido lo relativo a los objetivos específicos que persigue, la metodología por medio de la cual se ha construido y actualizado, el marco legal que le sustenta, la estructura actual de la Municipalidad, el catálogo de unidades que permite identificar los niveles gerenciales en su relación con las unidades y secciones existentes en la Municipalidad y la descripción de cada unidad.

Este manual responde en cada una de sus partes y consideraciones a las disposiciones de la Ley de la Carrera Administrativa Municipal y demás leyes o reglamentos que sustenta el marco legal de la organización y funcionamiento de las municipalidades.

## **2. *Objetivos***

### **2.1. OBJETIVO GENERAL:**

Contribuir al ordenamiento interno de la Municipalidad en lo que corresponde al fortalecimiento, integración y desarrollo eficiente de las funciones que competen a cada unidad dentro de la organización y administración de la Municipalidad de San Pablo Tacachico.

### **2.2 OBJETIVOS ESPECÍFICOS:**

1. Actualizar la estructura organizativa de la Municipalidad.
2. Determinar líneas de autoridad y en consecuencia, designar las responsabilidades a los servidores públicos municipales, para prevenir la duplicidad de funciones y esfuerzos al interior de la Municipalidad.
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.

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

---

### **3. Marco 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 estructura organizativa fundamental de la Municipalidad en atención a las competencias, facultades, atribuciones y obligaciones inherentes al quehacer municipal.

Item 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 Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública	9 y 12
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 Construcciones	1 inciso 3°, 2 inciso 2°, 5, 6 inciso 2° y 9 inciso 2°
11	Ley de 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 Etica Gubernamental	1, 2, 3, 4, 5, 25, 26, 27

## **4. Marco teórico**

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.

**-División del Trabajo:** Tiene por finalidad producir más y mejor con el mismo esfuerzo. La especialización permite adquirir una habilidad, una seguridad y una precisión que acrecienta su rendimiento. 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 colectivos, ya que tiende a favorecer la especialización de las funciones y a la separación de los poderes.

**-Autoridad:** 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 liderazgo, 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.

**-Responsabilidad:** La responsabilidad es resultado de la autoridad, su consecuencia natural. Por lo tanto, no se concibe autoridad sin la responsabilidad que acompañe el ejercicio del poder; es por eso que cuando se ejerce la autoridad nace la responsabilidad.

**-Disciplina:** Es esencialmente la obediencia, la conducta, los signos exteriores de respeto manifestado de acuerdo a lo convenido entre la institución y sus empleados ya sea de forma escrita o tácita. Esto solo se puede lograr como resultado de una buena armonía entre la dirección y los empleados.

**-Unidad de Mando:** Para la ejecución de un acto administrativo cualquiera, un empleado sólo debe recibir órdenes de su jefe inmediato superior. Una organización jerárquica bien delimitada y ordenada genera certidumbre, orden y sistematización de esfuerzos para una eficiente y eficaz prestación de servicios.

**-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.

**-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.

**-Centralización:** Es cuando la autoridad está centrada en un punto de la organización. No es un sistema bueno o malo en sí, puede ser adoptado o abandonado por la dirigencia a voluntad propia a partir de las circunstancias que se presenten; este tipo de organización existe siempre en toda empresa/institución en menor o mayor grado y de ello dependerá el límite favorable a la misma. Generalmente cuando una organización es pequeña la centralización es absoluta, pero cuando es

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

---

grande el grado de centralización es menor debido que las órdenes pasan por una serie de intermediarios forzosos hasta llegar al último nivel.

**-Jerarquía:** está constituida por la serie de jefes 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.

**-Orden:** dentro de la Administración Pública debe prevalecer fundamentalmente el Orden Social y el Orden Material como medios eficaces para reducir los tiempos de respuesta en la prestación de un servicio o en el ejercicio de las facultades de Autoridad Pública que envisten a la Administración Municipal. El orden material implica un lugar adecuado con sus recursos idóneos para una determinada actividad; por otra parte el orden social implica la persona idónea y calificada para la ejecución o prestación de un determinado servicio o actividad. 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 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, etc.

## ***5. Metodología***

La actualización del Manual ha transcurrido por un proceso que tiene a la base los pasos siguientes:

- Revisión de la organización interna de la municipalidad en sus diferentes niveles
- Revisión y análisis de los manuales específicos para la gestión administrativa municipal basados 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 dirección 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 y las funciones y relaciones que para cada unidad estaban originalmente establecidas.
- Validación y aprobación de la actualización por parte del Concejo Municipal.
- Socialización con el personal a efecto de propiciar el apropiamiento y operatividad de las nuevas disposiciones administrativas.



### ***6. Revisión y Actualización***

El Manual de Organización y Funciones es elaborado con el propósito de mantener un ordenamiento dentro de la Municipalidad; 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 un 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 cada año o cuando el Concejo Municipal lo estime conveniente debiendo hacerse una revisión total del mismo al entrar en funciones el nuevo periodo de Gobierno Municipal o cuando este cuerpo colegiado lo requiera, teniendo en cuenta los siguientes aspectos:

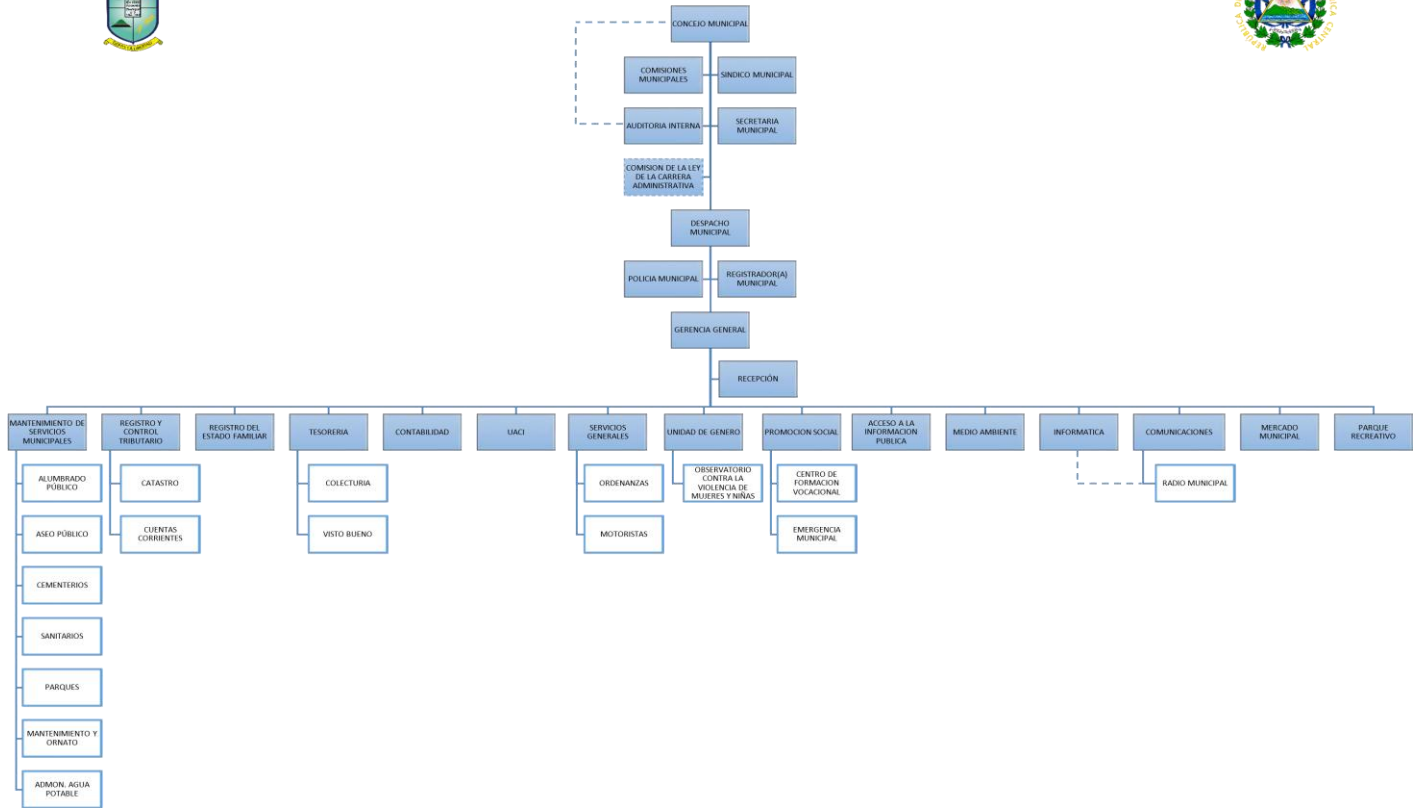
- Incorporar al mismo las modificaciones necesarias que armonicen con la realidad organizativa de la municipalidad y viabilicen la consecución de objetivos y metas institucionales, de acuerdo con las competencias, atribuciones, facultades y obligaciones establecidas por la Ley.
- Socializar entre los 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.
- La Comisión Municipal de la Carrera Administrativa existente ha de apoyar y acompañar el proceso proporcionando aportes y consideraciones.

# MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

## 7. Estructura organizativa



### ORGANIGRAMA DE LA ALCALDIA MUNICIPAL DE SAN PABLO TACACHICO



# MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

## ***8. Catálogo de Unidades***

A continuación se presenta la codificación asignada a cada una de las unidades que conforman la estructura organizativa funcional de la Municipalidad en su relación con cada uno de los niveles gerenciales.

CODIGO			UNIDAD
ORDEN JERARQUICO	UNIDAD	SECCION	
01	0100	010000	<b>Concejo Municipal</b>
	0101	010100	Comisiones de Municipales
	0102	010200	Sindicatura Municipal
	0103	010300	Secretaria Municipal
	0104	010400	Auditoría Interna
	0105	010500	Comisión Municipal de la LCAM
02	0200	020000	<b>Despacho Municipal</b>
	0201	020100	Cuerpo de Agentes Municipales
	0202	020200	Registro Municipal de la Carrera Administrativa
	0300	030000	<b>Gerencia General</b>
	0301	030100	Recepción
		030100-1	Edecán
	0302	030200	Mantenimiento de Servicios Municipales
		030201	Alumbrado Público
		030202	Aseo Público
		030203	Cementerios
		030207	Sanitarios
		030208	Parques
		030209	Mantenimiento y ornato
	030210	Bodeguero	

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

---

<b>03</b>		<b>030211</b>	Administración de Agua Potable
	<b>0303</b>	<b>030300</b>	Registro y Control Tributario
		<b>030301</b>	Catastro
		<b>030302</b>	Cuentas corrientes
	<b>0304</b>	<b>030400</b>	Registro del Estado Familiar
	<b>0305</b>	<b>030500</b>	Tesorería
		<b>030501</b>	Colecturía
		<b>030502</b>	Visto Bueno
	<b>0306</b>	<b>030600</b>	Contabilidad
	<b>0307</b>	<b>030700</b>	UACI
	<b>0308</b>	<b>030800</b>	Servicios Generales
			Ordenanzas
			Motoristas
	<b>0309</b>	<b>030900</b>	Unidad de Género
		<b>030901</b>	Observatorio Contra la Violencia de las mujeres y niñas
	<b>0310</b>	<b>031000</b>	Promoción Social
		<b>031001</b>	Centro de Formación Profesional
		<b>031002</b>	Emergencia Municipal
	<b>0311</b>	<b>031100</b>	Acceso a la Información Pública
	<b>0312</b>	<b>031200</b>	Medioambiente
<b>0313</b>	<b>031300</b>	Informática	
<b>0314</b>	<b>031400</b>	Comunicaciones	
	<b>031401</b>	Radio Municipal	
<b>0315</b>	<b>031500</b>	Mercado Municipal	
<b>0316</b>	<b>031600</b>	Parque Recreativo	

## **9. *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.

### **UNIDAD: CONCEJO MUNICIPAL**

<b>Nombre de la Unidad</b>	CONCEJO MUNICIPAL	
<b>Código de la Unidad</b>	010000	
<b>Dependencia Jerárquica</b>	Ninguna	
<b>Unidades bajo su mando</b>	Comisiones Municipales, Sindicatura Municipal, Secretaria municipal, Auditoría Interna, Comisión de la Carrera Administrativa y Despacho Municipal.	
<b>Objetivo</b>	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	
<b>Descripción General</b>	Constituye la autoridad máxima del municipio. Está integrado por un alcalde, un síndico y un número de regidores o concejales elegidos para un período de tres años pudiendo ser re-electos. Es la unidad rectora de las políticas de gobierno dentro del municipio.	
<b>Funciones</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ejercer las atribuciones y cumplir las obligaciones que establece el Código Municipal en los artículos 30 y 31 respectivamente.</li> <li>• Cumplir con las atribuciones que la Ley de la Carrera Administrativa asignadas a los Concejos Municipales en el Art. 14.</li> </ul>	
<b>Relaciones</b>		
<b>Internas</b>		<b>Externas</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Despacho Municipal</li> <li>• Auditoría Interna</li> <li>• Sindicatura municipal</li> <li>• Secretaría Municipal</li> <li>• Comisiones Municipales</li> <li>• Comisión de la Carrera Administrativa Municipal</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Instituciones gubernamentales, no gubernamentales y privadas.</li> <li>• COMURES, ISDEM</li> <li>• CC de la República</li> <li>• Registro Nacional de la Carrera Administrativa Municipal.</li> <li>• Organismos e instituciones de cooperación y apoyo</li> <li>• Auditoría Externa</li> <li>• Ciudadanía en general</li> </ul>

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

---

### UNIDAD: COMISIONES MUNICIPALES

<b>Nombre de la Unidad</b>	COMISIONES MUNICIPALES	
<b>Código de la Unidad</b>	010100	
<b>Dependencia Jerárquica</b>	Concejo Municipal	
<b>Unidades bajo su mando</b>	Ninguna	
<b>Objetivo</b>	Apoyar al Concejo Municipal en la ejecución de los planes de trabajo de desarrollo local.	
<b>Descripción General</b>	El Concejo Municipal forma comisiones que pueden estar integradas por los regidores, empleados y representantes de la comunidad.	
<b>Funciones</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Asesorar al Concejo Municipal sobre los aspectos propios de cada comisión.</li> <li>• Representar al Concejo Municipal en procesos de participación ciudadana.</li> <li>• Promover medidas orientadas a impulsar el desarrollo local.</li> <li>• Consolidar los procesos de participación ciudadana e implementación de mecanismos de transparencia.</li> <li>• Otras funciones que El Concejo Municipal estime convenientes.</li> </ul>	
<b>Relaciones</b>		
<b>Internas</b>	<b>Externas</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Concejo</li> <li>• Despacho</li> <li>• Diferentes unidades administrativas de la municipalidad</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Con todas las entidades y personas que estén relacionadas con los programas y proyectos de la municipalidad.</li> </ul>	

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

### SINDICATURA MUNICIPAL

<b>Nombre de la Unidad</b>	SINDICATURA MUNICIPAL	
<b>Código de la Unidad</b>	010200	
<b>Dependencia Jerárquica</b>	Concejo Municipal	
<b>Unidades bajo su mando</b>	Ninguna	
<b>Objetivo</b>	Asesorar al Concejo en todo lo relativo a aspectos legales y ejercer la procuración para el municipio.	
<b>Descripción General</b>	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.	
<b>Funciones</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Además de las atribuciones y deberes como miembro del Concejo, corresponde al Síndico ejercer las funciones específicas establecidas en el Art. 51 del Código Municipal.</li> <li>• Verificar el cumplimiento de los aspectos legales en todos los contratos, operaciones y transacciones que realice la municipalidad.</li> <li>• Asesorar al Concejo Municipal y Alcalde y emitir los dictámenes en forma razonada en los asuntos que le fueren solicitados.</li> <li>• Proponer al concejo medidas para evitar inversiones ilegales o abusos en el manejo de los recursos del municipio.</li> </ul>	
<b>Relaciones</b>		
<b>Internas</b>	<b>Externas</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Concejo</li> <li>• Despacho Municipal</li> <li>• Unidad de Asesoría Jurídica</li> <li>• Unidades administrativas</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Abogados y Notarios</li> <li>• Organismos nacionales e internacionales</li> <li>• Instituciones públicas y privadas</li> <li>• Contribuyentes y usuarios de servicios municipales.</li> <li>• Contratistas</li> </ul>	

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

### UNIDAD: SECRETARÍA MUNICIPAL

<b>Nombre de la Unidad</b>	SECRETARÍA MUNICIPAL
<b>Código de la Unidad</b>	010300
<b>Dependencia Jerárquica</b>	Concejo Municipal
<b>Unidades bajo su mando</b>	Ninguna
<b>Objetivo</b>	Asistir al Concejo Municipal en asuntos administrativos.
<b>Descripción General</b>	Es la encargada de registrar y socializar la información emanada por el Concejo Municipal.
<b>Funciones</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Cumplir con los deberes y funciones estipuladas en el Artículo 55 del Código Municipal Vigente.</li><li>• Respalidar todo el proceso de la ley LCAM en cuanto al ingreso o salida del personal de la Institución.</li><li>• Recibir toda la correspondencia que llega al Alcalde y Concejo.</li><li>• Dar respuesta a la correspondencia del Alcalde y Concejo.</li><li>• Efectuar los Matrimonios en ausencia del Alcalde.</li></ul>
<b>Relaciones</b>	
<b>Internas</b>	<b>Externas</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>• Concejo Municipal</li><li>• Despacho</li><li>• Gerencia General</li><li>• Asesoría Legal</li><li>• Unidades administrativas</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Instituciones públicas y privadas</li><li>• Organismos nacionales e internacionales</li><li>• Ciudadanos en general</li></ul>



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

### UNIDAD: AUDITORÍA INTERNA

<b>Nombre de la Unidad</b>	AUDITORÍA INTERNA	
<b>Código de la Unidad</b>	010400	
<b>Dependencia Jerárquica</b>	Concejo Municipal	
<b>Unidades bajo su mando</b>	Ninguna	
<b>Objetivo</b>	Asistir y asesorar al Concejo Municipal, en el cumplimiento de los requerimientos normativos y jurídicos establecidos.	
<b>Descripción General</b>	Fiscaliza la utilización y protección de los recursos de la municipalidad, informando sobre el desarrollo de la gestión municipal para la toma de decisiones.	
<b>Funciones</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Asesorar al Concejo Municipal sobre la razonabilidad y confiabilidad de la gestión municipal.</li><li>• Evaluar el sistema de control interno que permita tener un conjunto de Normas y Procedimientos Administrativos y de manejo financiero.</li><li>• Verificar el cumplimiento de las políticas, leyes y procedimientos administrativos.</li><li>• Evaluar la funcionabilidad de la estructura organizativa.</li><li>• Proponer al Concejo municipal las revisiones, modificaciones y análisis del sistema de control interno contable, administrativo y financiero de la municipalidad.</li></ul>	
<b>Relaciones</b>		
<ul style="list-style-type: none"><li>• Concejo Municipal</li><li>• Despacho Municipal</li><li>• Contabilidad</li><li>• Unidades administrativas</li></ul>		<ul style="list-style-type: none"><li>• Organismos de cooperación y apoyo.</li><li>• Corte de Cuentas de la República</li><li>• Instituciones gubernamentales y no Gubernamentales</li></ul>

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

### UNIDAD: COMISIÓN MUNICIPAL DE LA CARRERA ADMINISTRATIVA

<b>Nombre de la Unidad</b>	COMISIÓN MUNICIPAL DE LA CARRERA ADMINISTRATIVA	
<b>Código de la Unidad</b>	010500	
<b>Dependencia Jerárquica</b>	Concejo Municipal	
<b>Unidades bajo su mando</b>	Ninguna	
<b>Objetivo</b>	Verificar la correcta aplicación de la normativa de su competencia, siendo el punto neutral en los análisis para las decisiones laborales	
<b>Descripción General</b>	Es la unidad 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.	
<b>Funciones</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Cumplir con las atribuciones establecidas por la Ley de la Carrera Administrativa Municipal en los Artículos 21 y 22.</li> <li>• Pasar toda la documentación al Secretario Municipal para los acuerdos respectivos.</li> </ul>	
<b>Relaciones</b>		
<b>Internas</b>	<b>Externas</b>	

<ul style="list-style-type: none"> <li>• Concejo Municipal.</li> <li>• Despacho Municipal.</li> <li>• Registro Municipal de la Carrera Administrativa Municipal.</li> <li>• Con todas las unidades y secciones de la municipalidad, ya sea de dirección, asesoría u operativas.</li> <li>• Secretario Municipal</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Registro Nacional de la Carrera Administrativa Municipal.</li> <li>• ISDEM</li> </ul>
--	--

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

### UNIDAD: DESPACHO MUNICIPAL

<b>Nombre de la Unidad</b>	DESPACHO MUNICIPAL	
<b>Código de la Unidad</b>	020000	
<b>Dependencia Jerárquica</b>	Concejo Municipal	
<b>Unidades bajo su mando</b>	Cuerpo de Agentes Municipales, Registro Municipal de la Carrera Administrativa, Gerencia General.	
<b>Objetivo</b>	Velar por la gestión de los recursos de la Municipalidad, y del cumplimiento de la normativa vigente.	
<b>Descripción General</b>	El Alcalde representa legal y administrativamente al Municipio. Es el titular del gobierno y de la administración municipal Art. 47 Código Municipal.	
<b>Funciones</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ejercer las funciones y atribuciones establecidas en el Art. 48 del Código Municipal.</li> <li>• Cumplir las atribuciones que la Ley de la Carrera Administrativa Asigna a los Alcaldes en el Artículo 15</li> </ul>	
<b>Relaciones</b>		
	<b>Internas</b>	<b>Externas</b>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Concejo Municipal.</li> <li>• Comisiones Municipales.</li> <li>• Secretaría Municipal.</li> <li>• Auditoría Interna</li> <li>• Gerencia General</li> <li>• Unidades administrativas.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Instituciones gubernamentales, no gubernamentales y privadas.</li> <li>• COMURES</li> <li>• ISDEM</li> <li>• Organismos de cooperación y apoyo.</li> <li>• Ciudadanía en general</li> </ul>

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

### UNIDAD: POLICÍA MUNICIPAL

<b>Nombre de la Unidad</b>	POLICÍA MUNICIPAL	
<b>Código de la Unidad</b>	020100	
<b>Dependencia Jerárquica</b>	Despacho Municipal	
<b>Unidades bajo su mando</b>	Ninguna	
<b>Objetivo</b>	Salvaguardar los bienes municipales y mantener el orden y tranquilidad pública, garantizando los derechos de la ciudadanía, vela por el cumplimiento del marco jurídico del municipio.	
<b>Descripción General</b>	Debe atender y guardar el orden público en coordinación con las instituciones de seguridad pública nacional.	
<b>Funciones</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Salvaguardar los intereses y bienes municipales dentro del marco legal establecido.</li> <li>• Velar porque se cumplan las leyes, ordenanzas y reglamentos emitidos por la municipalidad.</li> <li>• Velar por la aplicación y cumplimiento de las disposiciones establecidas por el Reglamento de Agentes Municipales CAM.</li> <li>• Aplicar a los infractores las multas correspondientes, por infracción de las regulaciones, restricciones y prohibiciones establecidas, las leyes, ordenanzas y reglamentos municipales.</li> <li>• Brindar vigilancia a las instalaciones de la alcaldía y velar por la integridad de los bienes y valores que se encuentren instalados y resguardados en su interior.</li> <li>• Velar por la seguridad del personal de la municipalidad mientras permanece dentro de sus instalaciones desarrollando sus actividades de trabajo.</li> <li>• Rendir informes al Despacho municipal cada vez que estos sean requeridos</li> <li>• Emitir informes periódicos del registro estado y cantidad de agentes, armamento, municiones y equipo táctico.</li> <li>• Emitir informes periódicos del registro estado y cantidad de agentes, armamento, municiones y equipo táctico policial.</li> </ul>	
<b>Relaciones</b>		
<b>Internas</b>	<b>Externas</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Despacho Municipal</li> <li>• Gerencia General</li> <li>• Secretaría Municipal</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Instituciones gubernamentales</li> <li>• Instituciones religiosas</li> <li>• PNC</li> <li>• Ciudadanía en general</li> </ul>	

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

### UNIDAD: REGISTRO DE LA CARRERA ADMINISTRATIVA MUNICIPAL

<b>Nombre de la Unidad</b>	REGISTRO DE LA CARRERA ADMINISTRATIVA MUNICIPAL	
<b>Código de la Unidad</b>	020200	
<b>Dependencia Jerárquica</b>	Despacho Municipal	
<b>Unidades bajo su mando</b>	Ninguna	
<b>Objetivo</b>	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.	
<b>Descripción General</b>	El Registro Municipal de la Carrera Administrativa Municipal, es una dependencia de la Municipalidad, a cargo del Alcalde Municipal, encargada de recopilar todos los datos relativos a la identidad, acceso, desempeño, capacitación, retiro, beneficiarios y cualquiera otra información que se considere conveniente de los empleados municipales incorporados a la carrera administrativa.	
<b>Funciones</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Recopilar toda la información referente a la carrera administrativa desempeñada por los empleados municipales.</li> <li>• Inscribir todos los hechos, actos y resoluciones emanados de los órganos de administración de la carrera administrativa municipal.</li> <li>• Informar y certificar todos los asientos que obren en su poder a solicitud de parte interesada y por orden judicial y al Registro Nacional de la Carrera Administrativa</li> </ul>	
<b>Relaciones</b>		
<b>Internas</b>	<b>Externas</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Concejos Municipales</li> <li>• Alcalde Municipal</li> <li>• Comisión Municipal de la Carrera Administrativa Municipal</li> <li>• Empleados incorporados a la carrera administrativa</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Registro Nacional de la Carrera Administrativa Municipal (RNCAM).</li> <li>• ISDEM</li> <li>• Órgano Judicial.</li> </ul>	

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

### UNIDAD: GERENCIA GENERAL

<b>Nombre de la Unidad</b>	Gerencia General	
<b>Código de la Unidad</b>	030000	
<b>Dependencia Jerárquica</b>	Alcalde Municipal	
<b>Unidades bajo su mando</b>	Recepción, Servicios Generales, Promoción Social, Unidad de Medio Ambiente, Unidad de género, Oficial de Acceso a la información, Unidad de Comunicaciones, Tesorería, Contabilidad, Unidad de Informática, Registro del Estado Familiar, Registro y Control Tributario, Servicios Municipales, Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional	
<b>Objetivo</b>	Lograr una gestión administrativa eficiente, cumpliendo eficazmente los objetivos y políticas consensuadas por el Concejo Municipal.	
<b>Descripción General</b>	La Gerencia General constituye la unidad en la cual el Alcalde delega la dirección de la gestión administrativa y ejecutiva de la municipalidad, sus funciones son la de servir de apoyo al Alcalde en la planificación, organización, dirección y control de todas las unidades administrativas. Su función principal es la Dirección de la parte Administrativa Institucional.	
<b>Funciones</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Dirigir y controlar las funciones y actividades de las unidades bajo su responsabilidad.</li> <li>• Dirigir y coordinar el Presupuesto Municipal conjuntamente con las otras unidades vinculadas al sistema financiero de la municipalidad.</li> <li>• Diseñar estrategias de capacitación.</li> <li>• Participar en las capacitaciones del personal.</li> <li>• Apoyar a las Unidades en sus diferentes funciones.</li> <li>• Dirigir el establecimiento de procedimientos que contribuyan a mejorar la labor municipal.</li> <li>• Representar la Institución a solicitud del Concejo o Alcalde en comisiones de trabajo.</li> <li>• Autorizar informes que se presentaren al Alcalde y Concejo Municipal. (si el Alcalde o Concejo se los delega)</li> <li>• Apoyar el proyecto de BECAS.</li> <li>• Servir de enlace de trabajo entre todas las Unidades y el Alcalde Municipal y Concejo para la toma de decisiones o para externar dicha toma de decisiones.</li> </ul>	
<b>Relaciones</b>		
	<b>Internas</b>	<b>Externas</b>
	Concejo Municipal, Alcalde Municipal y todas las unidades administrativas y operativas de la Municipalidad.	COMURES, ISDEM, FISDL, MAG, CCR. Ministerio de Salud, Ministerio de Gobernación, MARN. MOP, Bancos, Proveedores y otros.

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

### UNIDAD: RECEPCIÓN

<b>Nombre de la Unidad</b>	RECEPCIÓN	
<b>Código de la Unidad</b>	030100	
<b>Dependencia Jerárquica</b>	Gerencia General	
<b>Unidades bajo su mando</b>	Ninguna	
<b>Objetivo</b>	Apoyar a la Gerencia en sus gestiones municipales y sistematizar la información y documentación utilizada para cumplir con las funciones encomendadas.	
<b>Descripción General</b>	Asistencia a la gerencia, gestión de la comunicación interna y atención al público.	
<b>Funciones</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Atender al público.</li> <li>• Contestar llamadas telefónicas.</li> <li>• Recepción de fax y despacho de estos a diferentes Unidades y/o Jefaturas.</li> <li>• Establecer las citas que se le soliciten a la Gerencia y al Alcalde.</li> <li>• Digitar cartas, memorandos y/u otro documento que sea necesario para la Gerencia y para el Alcalde.</li> <li>• Revisar documentos en proceso de legalización (para firmas de la Gerencia y del Alcalde).</li> <li>• Sellar y registrar en el libro correspondiente los documentos que salen del Despacho ya firmados o marginados por la Gerencia y el Alcalde.</li> <li>• Colaborar, cuando sea necesario, apoyando otras actividades.</li> <li>• Recepción de correspondencia externa e interna.</li> <li>• Apoyar en otras actividades a la (Fotocopias, anillados, etc.)</li> <li>• Recepción de documentos.</li> <li>• Clasificación de documentos según su contenido para revisión y firma de la Gerencia y Alcalde (partidas, cheques, facturas, recibos, licencias, acuerdos, títulos, constancias de buena conducta, matrimonios, autorizaciones, etc.)</li> <li>• Clasificación y archivo de documentos varios.</li> <li>• Realizar otras funciones que le sean encomendadas por la Gerencia y el Alcalde, acordes a este puesto.</li> </ul>	
<b>Relaciones</b>		
<b>Internas</b>	<b>Externas</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Alcalde, Gerencia y Diferentes Unidades.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Diferentes instituciones relacionadas con la Alcaldía y público en general.</li> </ul>	

# MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

## EDECAN

A. IDENTIFICACIÓN	
<b>Nombre de la Unidad</b>	EDECAN
<b>Código de la Unidad</b>	030100-1
<b>Dependencia Jerárquica</b>	Gerencia General
<b>Unidades bajo su mando</b>	Ninguna
<b>Objetivo</b>	Orientar al público en general a/o en todas las Unidades que buscan o necesitan.
<b>Descripción General</b>	Apoyo a la Gerencia General, Despacho y a todas las Unidades de la Institución en la orientación física y verbal con el usuario referente a la ubicación de las Unidades.
<b>Funciones:</b>	
<ul style="list-style-type: none"><li>• Atender al público en general en la entrada de la Institución.</li><li>• Recepción de documentos cuando fuere necesario y entregarlos en Recepción.</li><li>• Colaborar, cuando sea necesario, apoyando otras actividades.</li><li>• Realizar otras funciones que le sean encomendadas por la Gerencia y el Alcalde, acordes a este puesto.</li><li>• Asumir y responder legal y administrativamente por las acciones realizadas en el desempeño de su cargo.</li></ul>	
<b>Relaciones</b>	
<b>Internas</b>	
Concejo Municipal, Despacho, Auditoría, Comisión LCAM, Policía Municipal, Gerencia General, Policía Municipal, Recepción, Secretaría Municipal, Servicios Generales, Catastro, REF, Tesorería, Contabilidad, UACI, Servicios Generales, Género, Promoción Social, Acceso a la Información Pública, Medio Ambiente, Comunicaciones, Informática, Mercado Municipal, Parque Recreativo y otras....	
<b>Externas</b>	
<ul style="list-style-type: none"><li>• Diferentes Instituciones que lleguen o hagan presencia en la Institución. Ya sean públicas o privadas, Usuarios que buscan a empleados de cualquier unidad, etc.</li></ul>	



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

### UNIDAD: MANTENIMIENTO DE SERVICIOS MUNICIPALES

<b>Nombre de la Unidad</b>	Mantenimiento de Servicios Municipales	
<b>Código de la Unidad</b>	030200	
<b>Dependencia Jerárquica</b>	Gerencia General	
<b>Secciones bajo su mando</b>	Aseo Público, Alumbrado Público, Cementerios, Sanitarios, Parques, Mantenimiento y Ornato, Administración Agua Potable.	
<b>Objetivo</b>	Contribuir al desarrollo local a través de la prestación de los servicios municipales, mejorando la calidad de vida de los ciudadanos.	
<b>Descripción General</b>	Coordina y supervisa actividades necesarias para brindar servicios públicos	
<b>Funciones</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Vigilar que sean proporcionados, en la forma, cantidad y calidad programada los servicios públicos prestados por la municipalidad.</li> <li>• Optimizar la utilización de los recursos de la unidad y sus secciones.</li> <li>• Informar sobre los servicios prestados</li> <li>• Garantizar la aplicación del tratamiento correctivo y preventivo a los equipos empleados para la prestación de servicios.</li> </ul>	
<b>Relaciones</b>		
	<b>Internas</b>	<b>Externas</b>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Despacho Municipal</li> <li>• Tesorería</li> <li>• UACI</li> <li>• Aseo Publico</li> <li>• Alumbrado Publico</li> <li>• Mantenimiento</li> <li>• Cementerio</li> <li>• Parques y Zonas Verdes</li> <li>• Mercado Municipal</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ciudadanía en General</li> </ul>

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

### SECCIÓN: ALUMBRADO PÚBLICO

<b>Nombre de la Sección</b>	Alumbrado Público	
<b>Código de la Unidad</b>	030200	
<b>Código de la Sección</b>	030201	
<b>Dependencia Jerárquica</b>	Mantenimiento de Servicios Municipales	
<b>Objetivo</b>	Garantizar la prestación del servicio de alumbrado público a fin de asegurar el bienestar de la ciudadanía.	
<b>Descripción General</b>	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	
<b>Funciones</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Mantener actualizado el inventario de herramientas y equipo de trabajo.</li> <li>• Dar mantenimiento al servicio de alumbrado público.</li> <li>• Inspeccionar la red de alumbrado público para identificar daños o carencias.</li> <li>• Atender las peticiones o solicitudes de las comunidades relacionadas con alumbrado público</li> </ul>	
<b>Relaciones</b>		
	<b>Internas</b>	<b>Externas</b>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Despacho Municipal</li> <li>• Gerencia General</li> <li>• Servicios Públicos Municipales</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ciudadanía en general.</li> <li>• Compañías de alumbrado público</li> <li>• ADESCOS</li> </ul>

### SECCIÓN: ASEO PÚBLICO

<b>Nombre de la Sección</b>	Aseo Público
<b>Código de la Unidad</b>	030200
<b>Código de la Sección</b>	030202
<b>Dependencia Jerárquica</b>	Mantenimiento de Servicios Municipales
<b>Objetivo</b>	Mantener un municipio limpio mejorando así, la calidad de vida de los habitantes y proyectando una imagen atractiva del mismo.
<b>Descripción general</b>	Efectúa el barrido de calles y sitios públicos, recolecta y traslada los desechos al lugar de disposición final.

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

<b>Funciones</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Asegurar la prestación del barrido de calles, así como de la recolección de desechos sólidos y su traslado al sitio de disposición final.</li> <li>• Mantener un mapeo de rutas de las zonas en donde se presta el servicio.</li> <li>• Coordinar el mantenimiento del equipo utilizado para la prestación del servicio.</li> </ul>	
<b>Relaciones</b>		
<b>Internas</b>		<b>Externas</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Despacho Municipal</li> <li>• Gerencia General</li> <li>• Servicios Públicos Municipales</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ciudadanía en general</li> </ul>

### SECCIÓN: CEMENTERIOS

<b>Nombre de la Sección</b>	Cementerios
<b>Código de la Unidad</b>	030200
<b>Código de la Sección</b>	030203
<b>Dependencia Jerárquica</b>	Mantenimiento de Servicios Municipales
<b>Objetivo</b>	Administrar los servicios de sepultura, mantenimiento y seguridad el cementerio.
<b>Descripción General</b>	Mantiene control de los registros y uso del espacio físico de los cementerios.

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

<b>Funciones</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Administrar el funcionamiento de los cementerios.</li> <li>• Mantener registro de los puestos de las diferentes secciones del cementerio.</li> <li>• Otorgar Permisos para la Inhumación de cadáveres.</li> <li>• Extender permisos de traslado de cadáveres.</li> <li>• Llevar el registro de cuentas de pagos por refrendas en la utilización de puestos.</li> <li>• Elaborar el cobro de refrendas y permisos por uso de puestos.</li> <li>• Extender a solicitud del Sr. Alcalde Municipal la exoneración de cobro por pobreza de solemnidad. (previa inspección y dictamen por parte de participación ciudadana).</li> <li>• Brindar acompañamiento al Instituto de Medicina Legal cuando éste realice exhumaciones de cadáveres y velar para no permitir la entrada de curiosos.</li> <li>• Documentar los expedientes de cada puesto de cementerio.</li> </ul>	
<b>Relaciones</b>		
	<b>Internas</b>	<b>Externas</b>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Despacho Municipal</li> <li>• Gerencia General</li> <li>• Servicios Municipales</li> <li>• Medioambiente</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ciudadanía en general.</li> </ul>

### SECCIÓN: SANITARIOS

<b>Nombre de la Sección</b>	SANITARIOS
<b>Código de la Unidad</b>	030200
<b>Código de la Sección</b>	030204
<b>Dependencia Jerárquica</b>	Mantenimiento de Servicios Municipales
<b>Objetivo</b>	Facilitar a la ciudadanía que visita la ciudad el uso de sanitarios en condiciones de limpieza, seguridad e higiene.
<b>Descripción General</b>	Se encarga mantener habilitado los sanitarios, atender al público, la limpieza y mantenimiento de los mismos.

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

---

<b>Funciones</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Mantener los sanitarios en condiciones de seguridad, limpieza e higiene.</li><li>• Brindar el mantenimiento adecuado de los sanitarios</li><li>• Atender a los usuarios con amabilidad y cortesía</li><li>• Cobrar el uso de los sanitarios de acuerdo a las tarifas autorizadas</li><li>• Entregar a cada usuario su respectivo comprobante de pago del servicio</li><li>• Hacer liquidaciones diarias a colecturía</li></ul>
<b>Relaciones</b>	
<b>Internas</b>	<b>Externas</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>• Servicios Públicos Municipales</li><li>• Colecturía</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Ciudadanía en general</li></ul>

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

### SECCIÓN: PARQUES

<b>Nombre de la Sección</b>	Parques	
<b>Código de la Unidad</b>	030200	
<b>Código de la Sección</b>	030205	
<b>Dependencia Jerárquica</b>	Mantenimiento de Servicios Municipales	
<b>Objetivo</b>	Proveer a los ciudadanos del municipio lugares de sano esparcimiento y recreación.	
<b>Descripción General</b>	Coordina las actividades para mantener en condiciones adecuadas las instalaciones de los espacios de recreación.	
<b>Funciones</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Coordinar trabajos de conservación y Mantenimiento de los lugares de recreación y esparcimiento.</li> <li>• Mantener control de materiales, suministros, herramientas y equipo de trabajo.</li> <li>• Mantener el ornato de los parques y zonas verdes.</li> </ul>	
<b>Relaciones</b>		
<b>Internas</b>	<b>Externas</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Despacho Municipal</li> <li>• Servicios Públicos Municipales</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ciudadanía en general</li> </ul>	

### SECCIÓN: MANTENIMIENTO Y ORNATO

<b>Nombre de la Sección</b>	Mantenimiento y Ornato	
<b>Código de la Unidad</b>	030200	
<b>Código de la Sección</b>	030206	
<b>Dependencia Jerárquica</b>	Mantenimiento de Servicios Municipales	
<b>Objetivo</b>	Dar mantenimiento y ornato adecuado a todos los bienes inmuebles del Municipio.	
<b>Descripción General</b>	Da mantenimiento y ornato a calles, zonas verdes, espacios públicos y demás bienes inmuebles propiedad del Municipio.	
<b>Funciones</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Coordinar y ejecutar el mantenimiento de las zonas verdes, calles y espacios públicos del Municipio.</li> <li>• Atender el buen funcionamiento de calles, zonas verdes y espacios públicos; así como el aseo y limpieza de uso común del municipio.</li> <li>• Dar mantenimiento a la nomenclatura del municipio.</li> <li>• Identificar la necesidad de mantenimiento de calles junto con el jefe inmediato.</li> </ul>	
<b>Relaciones</b>		
<b>Internas</b>	<b>Externas</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Despacho Municipal</li> <li>• Servicios Públicos Municipales</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ciudadanía en general</li> </ul>	

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

### SECCION: BODEGUERO

<b>Nombre de la Sección</b>	BODEGUERO	
<b>Código de la Unidad</b>	0302	
<b>Código de la Sección</b>	030206	
<b>Dependencia Jerárquica</b>	Mantenimiento de Servicios Municipales	
<b>Objetivo</b>	Vigilar y controlar las entradas y salidas de materiales y/o herramientas propiedad de la Alcaldía.	
<b>Descripción General</b>	Establecer control sobre todos los materiales, herramientas, equipo, etc. Que ingrese a la bodega general de la Alcaldía.	
<b>Funciones</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Vigilar que estén completos los materiales, herramientas.</li> <li>• Registro de lámparas donadas, las lámparas que se quitan de un lugar para otro, el registro de nuevas lámparas, alambres y todo lo que ocupan los sistemas de instalación.</li> <li>• Tener el custodio de todo el archivo correspondiente a la bodega. (independientemente de lo que se guarde en la bodega).</li> <li>• Autorizar las entradas y salidas de herramientas, equipos, materiales, etc. Que ingrese o salga de la bodega.</li> <li>• Verificar las autorizaciones de salidas de equipo, herramientas de la bodega.</li> <li>• Constante chequeo de todo lo que existe en la bodega.</li> <li>• Reportar anomalías al Jefe inmediato superior.</li> <li>• Colaborar con el levantamiento físico de cualquier tipo de material, herramienta, etc. Que exista en la bodega.</li> <li>• Asumir y responder legal y administrativamente por las acciones realizadas en el desempeño de su cargo.</li> </ul>	
<b>Relaciones</b>		
<b>Internas</b>	<b>Externas</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Servicios Municipales</li> <li>• UACI</li> <li>• Contabilidad</li> <li>• Otras dependencias de la Alcaldía.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ninguna. Con excepción de una autorización del jefe inmediato superior.</li> </ul>	

# MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

## SECCIÓN: ADMINISTRACIÓN AGUA POTABLE

<b>Nombre de la Sección</b>	Administración de Agua Potable	
<b>Código de la Unidad</b>	030200	
<b>Código de la Sección</b>	030207	
<b>Dependencia Jerárquica</b>	Mantenimiento de Servicios Municipales	
<b>Objetivo</b>	Administrar el proyecto de agua potable con eficiencia y eficacia.	
<b>Descripción General</b>	Se encarga del mantenimiento del sistema de bombeo del agua, el bombeo diario del agua y el control administrativo las operaciones propias del proyecto.	
<b>Funciones</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Dar mantenimiento oportuno y adecuado al equipo de bombeo de agua</li> <li>• Hacer de forma periódica el tratamiento de desinfección o cloración del agua aplicando el procedimiento autorizado.</li> <li>• Atender las necesidades de reparaciones de los acueductos.</li> <li>• Ejecutar el bombeo de agua de acuerdo a los horarios programados y autorizados</li> <li>• Aplicar la tarifa autorizada</li> <li>• Cobrar el servicio de agua potable a los usuarios</li> <li>• Atender las solicitudes de instalación de agua potable a nuevos usuarios de conformidad al proceso establecido</li> <li>• Entregar a colecturía la base de datos para el cobro mensual a los usuarios.</li> <li>• Monitorear el sistema de control de consumo de agua</li> <li>• Supervisar el uso responsable del recurso por parte de los usuarios.</li> <li>• Realizar otras actividades análogas a la administración del agua potable.</li> <li>• </li> </ul>	
<b>Relaciones</b>		
<b>Internas</b>	<b>Externas</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Servicios Municipales</li> <li>• Gerencia General</li> <li>• Medioambiente</li> <li>• Colecturía</li> <li>• Contabilidad</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ciudadanía en general.</li> <li>• ADESCOS</li> <li>• ANDA</li> <li>• Ministerio de Salud</li> <li>• Ministerio de Medioambiente</li> </ul>	



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

### UNIDAD: REGISTRO Y CONTROL TRIBUTARIO

<b>Nombre de la Unidad</b>	Registro y Control Tributario	
<b>Código de la Unidad</b>	030300	
<b>Dependencia Jerárquica</b>	Gerencia General	
<b>Unidades bajo su mando</b>	Catastro, Cuentas Corrientes	
<b>Objetivo</b>	Contar con un registro catastral actualizado que garantice la auto sostenibilidad en la prestación de los servicios.	
<b>Descripción General</b>	Atiende al contribuyente y usuario en lo relacionado con los trámites del registro tributario; procesando la información tributaria de los mismos y determina la base imponible para la aplicación de impuestos y tasas.	
<b>Funciones</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Entregar oportunamente los formularios de declaraciones juradas a los contribuyentes para el cumplimiento de sus obligaciones fiscales.</li> <li>• Inscribir empresas, negocios e inmuebles en el Registro y Catastro de la administración tributaria municipal y realizar modificaciones en los registros existentes.</li> <li>• Integrar las operaciones relacionadas con el registro y control de contribuyentes y usuarios de los servicios municipales, mediante visitas de campo y documentales.</li> <li>• Realizar una actualización constante de los registros tributarios en función de los cambios que genere la Auditoria Tributaria.</li> <li>• Proponer planes de auditoría que conlleven a descubrir nuevos contribuyentes.</li> <li>• Realizar inspecciones a inmuebles y empresas fin de verificar información proporcionada por los contribuyentes.</li> <li>• Notificar a los contribuyentes en todo proceso que se le realice en concepto de que serán Auditoria Tributaria</li> <li>• Recopilar información que sustente y compruebe las auditorias tributarias realizadas así como elaborar informes y dictámenes de las mismas</li> <li>• Atender consultas realizadas por los contribuyentes, durante el proceso de auditoría</li> <li>• Realizar evaluación de cada plan de Auditoria Tributaria realizado</li> </ul>	
<b>Relaciones</b>		
<b>Internas</b>	<b>Externas</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Despacho Municipal</li> <li>• Gerencia General</li> <li>• Sindicatura municipal</li> <li>• Cuentas Corrientes</li> <li>• Servicios Públicos</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Instituciones Gubernamentales</li> <li>• Instituciones No Gubernamentales</li> <li>• Empresa Privadas.</li> <li>• Ciudadanía en general</li> </ul>	

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

---

### SECCIÓN: CATASTRO

<b>Nombre de la Sección</b>	Registro de Empresas
<b>Código de la Unidad</b>	030300
<b>Código de Sección</b>	030301
<b>Dependencia Jerárquica</b>	Encargado de Registro y Control Tributario
<b>Unidades bajo su mando</b>	
<b>Objetivo</b>	Coordinar y dirigir en la valoración catastral de las propiedades urbanas y rurales, para conocer el valor catastral y el impuesto a recaudar en el Municipio generando además información que se utilizan para fines de planificación.
<b>Descripción General</b>	Se encarga realizar la gestión de la información catastral del Municipio para fines tributarios y e planificación.
	<ul style="list-style-type: none"><li>•</li></ul>

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

---

<b>Funciones</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Dirigir y Coordinar con cuentas corrientes el trabajo y las actividades a realizar en esta Unidad.</li><li>• Mantener actualizada la base catastral de municipio</li><li>• Realizar levantamientos catastrales tanto urbanos como rurales para aumentar el número de contribuyentes.</li><li>• Dar repuesta a los contribuyentes que reclaman el resultado del avalúo.</li><li>• Realizar medidas de las calles para establecer el derecho de vía.</li><li>• Revisar junto con el Síndico Municipal el predio de zonas verdes que entregan los constructores a la Alcaldía.</li><li>• Notificar al Concejo Municipal el predio de zonas verdes que le corresponden a la Alcaldía, donadas por personas naturales o empresas.</li><li>• Solicitar al Concejo Municipal peritos valuadores que permitan conocer el valor de mercado de las propiedades urbanas y rurales.</li><li>• Realizar zonificación catastral del municipio de acuerdo al estudio realizados para establecer un orden en la recaudación por zona de valor.</li><li>• Formular proyectos Catastrales que permitan la recopilación de información catastral y su actualización.</li><li>• Elaborar nuevas propuestas para incrementar las tasas o los impuestos.</li><li>• Enviar a la empresa DEL SUR, S.A. la tabla de usuarios para la recaudación de tasas y/o impuestos de los usuarios.</li><li>• Cumplir y hacer cumplir todas las ordenanzas de tasas e impuestos y la ordenanza contravencional del Municipio.</li><li>• Hacer las inspecciones por denuncias junto con la Policía Municipal, Medio Ambiente, La Unidad de Salud, etc. Según sea el caso denunciado.</li><li>• Inspeccionar negocios para el pago de los impuestos.</li><li>• Brindar capacitaciones sobre reformas a las ordenanzas municipales</li><li>• Asumir y responder legal y administrativamente por las acciones realizadas en el desempeño de su cargo.</li></ul>
------------------	---

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Coordinar con cuentas corrientes el cobro de los bienes inmuebles</li> </ul>
Relaciones	
Internas	Externas
Consejo Municipal Sindicatura Gerencia General Cuentas corrientes Policía Municipal	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Compañía del Sur</li> <li>• Centro Nacional de Registro</li> <li>• Policía Nacional Civil</li> <li>• Empresas y negocios</li> <li>• Público en General</li> </ul>

### SECCIÓN: CUENTAS CORRIENTES

<b>Nombre de la Unidad</b>	Cuentas Corrientes
<b>Código de la Unidad</b>	030300
<b>Código de Sección</b>	030302
<b>Dependencia Jerárquica</b>	Encargado de Registro y Control Tributario
<b>Unidades bajo su mando</b>	
<b>Objetivo</b>	Llevar un registro de gestión de cobros actualizado de acuerdo con lo dictaminado por Registro y Control Tributario.
<b>Descripción General</b>	

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

---

<b>Funciones</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Registrar los pagos en tarjetas de cuentas corrientes o en sistema mecanizado.</li><li>• Controlar el orden en los archivos de cada contribuyente.</li><li>• Establecer saldos en tarjetas de cuentas corrientes o en el sistema mecanizado.</li><li>• Revisar balances de empresas, para aplicar una correcta tasación</li><li>• Realizar aperturas de cuentas.</li><li>• Elaborar notificaciones y/o liquidaciones de cobro de acuerdo al avalúo realizado (si fuera necesario el avalúo).</li><li>• Dar respuesta a los contribuyentes que reclaman el resultado del avalúo de manera amable explicando el resultado.</li><li>• Conciliar con clientes para el pago de mora y elaborar informes para el jefe inmediato.</li><li>• Revisión de pago de tasas por usuario.</li><li>• Elaborar las solvencias municipales y llevarla a Tesorería para firma.</li><li>• Firmas las solvencias municipales juntamente con el Tesorero/a Municipal.</li><li>• Verificar el control mensual de las industrias y comercios de la municipalidad.</li><li>• Elaborar planes de pago y recuperación de mora.</li><li>• Elaboración y distribución de Avisos de Cobro.</li><li>• Asistir a las capacitaciones sobre reformas a las ordenanzas municipales</li><li>• Participar en proyectos específicos asignados por el Despacho.</li><li>• Llevar el control de mora tributaria</li><li>• Elaborar los estados de Cuenta a petición de los contribuyentes</li><li>• Velar porque el cobro de interés y multas se apegue a lo estipulado en las Leyes y ordenanzas vigentes.</li><li>• Realizar convenios de pagos con los contribuyentes morosos.</li><li>• Efectuar el tiraje mensual de los avisos de cobro de inmuebles y Empresas.</li><li>• Ingresar al sistema los pagos recibidos de los contribuyentes por inmuebles y empresas.</li></ul>
------------------	---

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Elaborar listado de contribuyentes que han caído en mora e informes de registro y control tributario.</li> <li>• Asumir cualquier otra tarea que le sea asignado</li> <li>• Asumir y responder legal y administrativamente por las acciones realizadas en el desempeño de su cargo.</li> </ul>
Relaciones	
Internas	Externas
Consejo Municipal Sindicatura Gerencia General Catastro Tesorería/Colecturía Policía Municipal	Compañía del Sur Centro Nacional de Registro Empresas y negocios Público en General

### UNIDAD: REGISTRO DEL ESTADO FAMILIAR

<b>Nombre de la Unidad</b>	REGISTRO DEL ESTADO FAMILIAR
<b>Código de la Unidad</b>	030400
<b>Dependencia Jerárquica</b>	Gerencia General
<b>Unidades bajo su mando</b>	Ninguna
<b>Objetivo</b>	Registrar los hechos y actos jurídicos que constituyen la fuente del estado familiar de las personas, para dar seguridad y certeza a la vida civil de estas; consigo mismas, con el Estado y respecto a terceros.
<b>Descripción General</b>	Registrar los hechos y actos jurídicos de las personas naturales y la emisión de documentos que lo respalden.
<b>Funciones</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 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.</li> <li>• Gestionar la reposición de libros en caso de deterioro y destrucción de los mismos.</li> <li>• Proporcionar a los/as interesados los requisitos necesarios para la celebración de matrimonios.</li> <li>• Información general de aplicación de la Ley en los registros.</li> </ul>
Relaciones	
Internas	Externas

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

<ul style="list-style-type: none"> <li>• Concejo Municipal</li> <li>• Secretaría Interna</li> <li>• Unidades administrativas</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Instituciones gubernamentales, no gubernamentales y privadas.</li> <li>• Organismos de cooperación y apoyo</li> <li>• Ciudadanía en general</li> </ul>
---	---

### UNIDAD: TESORERÍA

<b>Nombre de la Unidad</b>	Tesorería
<b>Código de la Unidad</b>	030500
<b>Dependencia Jerárquica</b>	Gerencia General
<b>Unidades bajo su mando</b>	Colecturía
<b>Objetivo</b>	Asegurar que los ingresos y egresos que se ejecuten en la municipalidad cumplan con los requisitos establecidos en la normativa vigente.
<b>Descripción General</b>	Es la responsable de la recaudación, custodia y erogación de valores, cualquiera que sea su origen.
<b>Funciones</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Administrar la recaudación, custodia y erogación de valores de la municipalidad.</li> <li>• Mantener actualizados los registros de caja, bancos, especies y otros libros auxiliares.</li> <li>• Velar por el cumplimiento de los requisitos legales al realizar las erogaciones.</li> <li>• Dar a conocer a las autoridades municipales la disponibilidad financiera para la toma de decisiones.</li> <li>• Controlar que las obligaciones y compromisos, se realicen de manera oportuna.</li> <li>• Coordinar y programar la erogación de fondos municipales.</li> <li>• Custodiar ingresos corrientes y concentrarlos en las cuentas bancarias respectivas (Efectuando oportunamente remesas de fondos recaudados)</li> <li>• Gestionar de conformidad a los acuerdos del Concejo Municipal la apertura o cierre de cuentas bancarias por las que se manejan los fondos municipales.</li> <li>• Efectuar el pago de salarios al personal y cancelar los compromisos adquiridos por la Municipalidad en base a la documentación debidamente autorizada y documentada.</li> </ul>
<b>Relaciones</b>	

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

Internas	Externas
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Despacho Municipal</li> <li>• Contabilidad</li> <li>• Auditoría Interna</li> <li>• UACI</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Contribuyentes</li> <li>• Instituciones gubernamentales, no gubernamentales y privadas.</li> <li>• Instituciones de asistencia técnica.</li> </ul>

### SECCIÓN: COLECTURÍA

<b>Nombre de la Unidad</b>	Colecturía	
<b>Código de la Unidad</b>	030500	
<b>Código de sección</b>	030501	
<b>Dependencia Jerárquica</b>	Tesorería	
<b>Unidades bajo su mando</b>	Ninguna	
<b>Objetivo</b>	Efectuar el cobro de las tasas, impuestos, y demás ingresos que se generan en la Municipalidad.	
<b>Descripción General</b>	Asume las funciones de cobro de tasas e impuestos municipales y realiza el control y depósito de los mismos de acuerdo a lo establecido en la normativa legal vigente.	
<b>Funciones</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Realiza el cobro de tasas e impuestos municipales.</li> <li>• Elabora cortes diarios de efectivo.</li> <li>• Elabora las remesas de los ingresos percibidos diariamente.</li> <li>• Concilia los fondos percibidos con los recibos emitidos.</li> <li>• Lleva el control del libro diario y mensual de ingresos municipales.</li> <li>• Verificar las compras, la administración, custodia y entrega de especies municipales.</li> <li>• Control y registro de matrícula de ganado, bebidas alcohólicas, billares y rocolas.</li> <li>• Después de percibidos los fondos de los que pagan descargarlo en las tarjetas de contribuyentes.</li> <li>• Las demás que le son encomendadas por su Jefe Inmediato Superior.</li> </ul>	
<b>Relaciones</b>		
<b>Internas</b>	<b>Externas</b>	



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

<ul style="list-style-type: none"> <li>• Despacho Municipal Secretaría Municipal</li> <li>• Gerencia General</li> <li>• Tesorería</li> <li>• Contabilidad</li> <li>• UACI</li> <li>• Auditoría Interna</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Contribuyentes y usuarios externos.</li> <li>• Instituciones gubernamentales, no gubernamentales y privadas.</li> </ul>
---	--

### SECCIÓN: VISTO BUENO

<b>Nombre de la Sección</b>	Visto Bueno	
<b>Código de la Unidad</b>	0305	
<b>Código de la Sección</b>	030502	
<b>Dependencia Jerárquica</b>	Servicios Municipales	
<b>Objetivo</b>	Dar un servicio eficiente en la elaboración de documentos de cartas de ventas, identificación de menores, vialidades y títulos a perpetuidad de los cementerios	
<b>Descripción General</b>	Elabora y emite los documentos al público	
<b>Funciones</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Elaboración de cartas de venta</li> <li>• Emisión de Carnet de minoridad</li> <li>• Elaboración de vialidades</li> <li>• Encargado de los títulos a perpetuidad de los cementerios</li> </ul>	
<b>Relaciones</b>		
<b>Internas</b>	<b>Externas</b>	
Servicios Generales Gerencia General Alcalde		

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

### UNIDAD: CONTABILIDAD

<b>Nombre de la Unidad</b>	Contabilidad	
<b>Código de la Unidad</b>	0306	
<b>Dependencia Jerárquica</b>	Gerencia General	
<b>Unidades bajo su mando</b>	Ninguna	
<b>Objetivo</b>	Verificar que la información registrada en el sistema contable cumpla con los principios y normas de la Contabilidad Gubernamental.	
<b>Descripción General</b>	Registra oportunamente los hechos económicos que permiten elaborar los estados financieros para la toma de decisiones de las autoridades municipales.	
<b>Funciones</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Mantener actualizados los registros contables de las distintas operaciones financieras que refleje con claridad la situación económica y financiera de la municipalidad.</li> <li>• Disponer de los estados financieros mensuales y anuales con sus respectivos anexos para la consideración de las autoridades municipales.</li> <li>• Velar por la veracidad de la información revelada en los estados financieros.</li> <li>• Coordinar la formulación del Presupuesto municipal.</li> <li>• Analizar la ejecución del Presupuesto Municipal</li> <li>• Realizar el seguimiento y evaluación del Presupuesto Municipal.</li> <li>• Proponer a las autoridades municipales los ajustes presupuestarios pertinentes.</li> </ul>	
<b>Relaciones</b>		
<b>Internas</b>	<b>Externas</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• UACI</li> <li>• Tesorería</li> <li>• Auditoría Interna</li> <li>• Cuentas Corrientes</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Instituciones gubernamentales, no gubernamentales y privadas.</li> <li>• Instituciones de cooperación y apoyo</li> </ul>	

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

### UNIDAD: ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES INSTITUCIONALES

<b>Nombre de la Unidad</b>	Adquisiciones y Contrataciones Institucionales	
<b>Código de la Unidad</b>	0307	
<b>Dependencia Jerárquica</b>	Gerencia General	
<b>Unidades bajo su mando</b>	Ninguna	
<b>Objetivo</b>	Garantizar la aplicación de los procedimientos establecidos en la normativa actual, en cuanto a la contratación y adquisición de bienes, obras y servicios.	
<b>Descripción General</b>	Realiza las adquisiciones y contrataciones de la municipalidad, siguiendo los procesos y procedimientos establecidos.	
<b>Funciones</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Mantener un banco de datos de registros de proveedores y sus expedientes respectivos.</li> <li>• Mantener en bodega un sistema de administración, almacenamiento y conservación de los bienes adquiridos.</li> <li>• Asesorar al Concejo Municipal en los procesos de contratación y adquisiciones.</li> <li>• Cumplir las políticas, lineamientos y disposiciones técnicas que sean establecidas por la UNAC.</li> <li>• Realizar todas las actividades relacionadas con la gestión de adquisición y contratación de obras, bienes y servicios de la Municipalidad.</li> <li>• Controlar el consumo de combustible de los vehículos asignados a la Sección de transportes.</li> <li>• Ejecutar todos los procesos de adquisición y contratación.</li> </ul>	
<b>Relaciones</b>		
<b>Internas</b>	<b>Externas</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Concejo Municipal</li> <li>• Gerencia General</li> <li>• Secretaría Municipal</li> <li>• Tesorería</li> <li>• Auditoría Interna</li> <li>• Contabilidad</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Instituciones gubernamentales.</li> <li>• Instituciones no gubernamentales.</li> <li>• Empresa Privada</li> <li>• Organismos de Cooperación y Apoyo.</li> </ul>	

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

### UNIDAD: SERVICIOS GENERALES

<b>Nombre de la Unidad</b>	Servicios Generales	
<b>Código de la Unidad</b>	0308	
<b>Dependencia Jerárquica</b>	Gerencia General	
<b>Unidades bajo su mando</b>	Ninguna	
<b>Objetivo</b>	Proveer un servicio diligente y efectivo en las áreas de limpieza, orden y logística institucional a fin de brindar apoyo oportuno a las diferentes unidades operativas de la Alcaldía.	
<b>Descripción General</b>	Se encarga de la limpieza, el orden y la logística en cuanto a transporte y materiales, así como el mantenimiento de las instalaciones, vehículos y equipos de oficina y la gestión de materiales en apoyo a las diferentes unidades.	
<b>Funciones</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Coordinar las labores de limpieza y orden de las instalaciones</li> <li>• Coordinar la labor de transporte y logística institucional para garantizar eficiencia, eficacia y economía de la municipalidad.</li> <li>• Planificar, coordinar y dar seguimiento al buen uso de las unidades de transporte</li> <li>• Establecer los requerimientos de materiales y utensilios de limpieza</li> <li>• Coordinar, programar y asignar los vehículos de acuerdo a los requerimientos y prioridades de la Alcaldía.</li> <li>• Realizar el mantenimiento preventivo y correctivo del funcionamiento de los vehículos.</li> <li>• Supervisar al equipo de ordenanzas que realicen con eficacia sus funciones en cada una de las dependencias asignadas.</li> <li>• Dar trámite a las requisiciones de materiales o equipos debidamente autorizados</li> <li>• Llevar el control de las entradas y salidas de materiales de inventario o almacén.</li> </ul>	
<b>Relaciones</b>		
<b>Internas</b>	<b>Externas</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Gerencia, recepción, y diferentes unidades de la Alcaldía.</li> </ul>		

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

### UNIDAD: GÉNERO

<b>Nombre de la Unidad</b>	Género	
<b>Código de la Unidad</b>	0309	
<b>Dependencia Jerárquica</b>	Gerencia General	
<b>Unidades bajo su mando</b>	Ninguna	
<b>Objetivo</b>	Fomentar la participación ciudadana con enfoque de género en el ámbito municipal.	
<b>Descripción General</b>	Promueve programas y actividades destinadas a fortalecer la equidad de género desde la municipalidad hacia la comunidad.	
<b>Funciones</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Elaborar y actualizar Plan de trabajo y presentarlo a la Gerente General para que los traslade al Concejo Municipal para su aprobación;</li> <li>• Coordinar la gestión de proyectos orientados al fortalecer las capacidades de la mujer.</li> <li>• Dar seguimiento a proyectos con actores locales, nacionales e internacionales que potencian una activa participación de la mujer.</li> <li>• Documentar los procesos, actividades y resultados de los programas y/o proyectos desarrollados.</li> <li>• Presentar informes generales a la Gerencia sobre las gestiones efectuadas.</li> <li>• Darle seguimiento al plan de trabajo</li> </ul>	
<b>Relaciones</b>		
<b>Internas</b>	<b>Externas</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Concejo Municipal</li> <li>• Despacho Municipal</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Instituciones gubernamentales, no gubernamentales y privadas.</li> <li>• Organismos de Cooperación y apoyo</li> <li>• Comunidades</li> <li>• ISDEMU.</li> </ul>	

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

### SECCIÓN: OBSERVATORIO CONTRA LA VIOLENCIA DE MUJERES Y NIÑAS

<b>Nombre de la sección</b>	Observatorio Contra la Violencia de Mujeres y Niñas	
<b>Código de la Unidad</b>	0309	
<b>Código de la Sección</b>	030901	
<b>Dependencia Jerárquica</b>	Encargada de la Unidad de Género	
<b>Unidades bajo su mando</b>	Ninguna	
<b>Objetivo</b>	Brindar orientación y atención psicológica a la población de mujeres, niñas, niños víctimas de todo tipo de violencia.	
<b>Descripción General</b>	Promover los servicios del observatorio y atender a las mujeres y niñas en casos de violencia	
<b>Funciones</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Atender a la población que requiera del servicio de psicología.</li> <li>• Brindar la orientación necesaria a las víctimas para proceder frente a los victimarios.</li> <li>• Crear y llevar un expediente personalizado y privado de cada uno de los casos atendidos. Solo los podrá conocer los Cargos superior y El Concejo Municipal.</li> <li>• Dar apoyo y/o brindar asesoría psicológica a los empleados de las diferentes Unidades de la Institución.</li> <li>• Apoyar a los niñ@s de las Escuelitas Municipales cuando así lo requieran.</li> <li>• Asumir y responder legal y administrativamente por las acciones realizadas en el desempeño de su cargo.</li> </ul>	
<b>Relaciones</b>		
	<b>Internas</b>	<b>Externas</b>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Concejo Municipal</li> <li>• Despacho Municipal</li> <li>• Promoción Social</li> <li>• Emergencia Municipal</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Instituciones gubernamentales, no gubernamentales y privadas.</li> <li>• ISNA</li> <li>• Organismos de Cooperación y apoyo</li> <li>• Comunidades</li> <li>• ISDEMU.</li> </ul>

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

---

### UNIDAD: PROMOCIÓN SOCIAL

<b>Nombre de la Unidad</b>	Promoción Social
<b>Código de la Unidad</b>	0310
<b>Dependencia Jerárquica</b>	Gerencia General
<b>Secciones bajo su mando</b>	Centro de Formación Vocacional, Emergencia Municipal.
<b>Objetivo</b>	Contribuir al desarrollo humano y social de las comunidades desde las posibilidades de la municipalidad.
<b>Descripción General</b>	Encargado de realizar la proyección de la municipalidad impulsando el desarrollo de las comunidades

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

<b>Funciones</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Registro de asociaciones de desarrollo comunal</li> <li>• Formulación de documentos de constitución de las referidas asociaciones, estatutos, actas de constitución, cotización de publicaciones.</li> <li>• Formulación y entrega de credenciales a miembros de juntas directivas</li> <li>• Asistencia a miembros de las juntas directivas recién estructuradas en el tema de sus funciones y atribuciones, derechos, deberes y obligaciones de los asociados</li> <li>• Facturación a usuarios del proyecto de abastecimiento de agua potable.</li> <li>• Formulación de formatos para recoger lectura de medidores de consumo.</li> <li>• Elaboración de planillas para uso del colector, para cobro del servicio</li> <li>• Gestión externa de financiamiento para la ejecución de algunos proyectos</li> <li>• Acompañamiento a directivas comunales el diligencias de gestiones varias</li> <li>• Acompañamiento a personas con problemas de identidad</li> <li>• Facilitación y entrega de solicitudes ante el MAG para su incorporación al padrón de beneficios del programa de agricultura familiar a pequeños productores</li> <li>• Orientación de fechas y lugares de entrega del paquete agrícola a los pequeños agricultores</li> <li>• Asistencia a personas en diferentes temas de carácter social</li> <li>• Levantamiento de información y formulación de listados del Adulto Mayor para la entrega de alimentos mensuales del programa seguridad alimentaria</li> <li>• Asesorar a directivas comunales en la elaboración y presentación de proyectos a ser sometidos a consideración del Concejo Municipal o Alcalde Municipal, así mismo, en la elaboración y presentación de solicitudes de proyectos a instituciones nacionales e internacionales.</li> <li>• Promover en coordinación con la Unidad de Comunicaciones, el desarrollo de eventos culturales, deportiva, educativa y recreativa.</li> <li>• Mantener una base de datos actualizada de toda la información que se requiere de los diferentes sectores.</li> <li>• Promover, organizar y orientar la participación ciudadana (Rendición de Cuentas, Talleres Vocacionales, Cabildos Abiertos) en la toma de decisiones locales.</li> <li>• Asesorar y orientar las organizaciones comunitarias existentes en el desarrollo de proyectos sociales y autofinanciables en áreas de capacitación técnica vocacional.</li> </ul>	
<b>Relaciones</b>		
<b>Internas</b>	<b>Externas</b>	
Alcalde, Gerencia General, UACI, Comunicaciones	Adescos, Empresas privadas, iglesias, MAG, Protección Civil.	



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

### SECCIÓN: CENTRO DE FORMACIÓN VOCACIONAL

<b>Nombre de la Sección</b>	Centro de Formación Vocacional	
<b>Código de la Unidad</b>	0310	
<b>Código de la Sección</b>	031001	
<b>Dependencia Jerárquica</b>	Promoción Social	
<b>Objetivo</b>	Contribuir a mejorar la calidad de vida de las mujeres y jóvenes a través del desarrollo de habilidades vocacionales que les habiliten para el desarrollo de actividades productivas.	
<b>Descripción General</b>	Planificar, coordinar y evaluar los servicios de capacitación vocacional, así como monitorear que el equipo y maquinaria se encuentre en óptimas condiciones para que los resultados obtenidos llenen las expectativas tanto para la municipalidad como para la persona capacitada.	
<b>Funciones</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Identificar las necesidades de formación vocacional en El Municipio</li> <li>• Promover la oferta de formación vocacional del Centro</li> <li>• Elaborar planes de trabajo y planes curriculares</li> <li>• Planificación y administración de los recursos utilizados para los talleres</li> <li>• Evaluación de los servicios prestados</li> <li>• Reuniones y actividades con alumnos</li> <li>• Monitorear el mantenimiento de los instrumentos y equipo asignados</li> <li>• Elaborar informe mensual y remitirlo al Jefe inmediato</li> <li>• Realizar cualquier tarea que sea asignada por el Jefe inmediato</li> </ul>	
<b>Relaciones</b>		
<b>Internas</b>	<b>Externas</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Despacho Municipal</li> <li>• Servicios Públicos Municipales</li> <li>• Gerencia General</li> <li>• Comunicaciones</li> <li>• Servicios Generales</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ciudadanía en general.</li> <li>• ADESCOS</li> <li>• INSAFORP</li> <li>•</li> </ul>	

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

### SECCIÓN: EMERGENCIA MUNICIPAL

<b>Nombre de la Sección</b>	Emergencia Municipal	
<b>Código de la Unidad</b>	0310	
<b>Código de la Sección</b>	031002	
<b>Dependencia Jerárquica</b>	Promoción Social	
<b>Objetivo</b>	Proveer a la ciudadanía un servicio médico en emergencias de salud.	
<b>Descripción General</b>	Planificar, dirigir y ejecutar el servicio de emergencias de salud de la Alcaldía	
<b>Funciones</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Coordinar la dotación recursos y equipos necesarios para la atención de emergencias de salud</li> <li>• Promocionar el servicio de emergencias municipales de salud</li> <li>• Atender las emergencias de salud en las programaciones y horarios establecidos</li> <li>• Elaboración del plan de trabajo y presupuesto anual</li> <li>• Evaluación de los servicios prestados</li> <li>• Elaborar informe mensual y remitirlo al Jefe inmediato</li> <li>• Realizar cualquier tarea que sea asignada por el Jefe inmediato</li> </ul>	
<b>Relaciones</b>		
<b>Internas</b>	<b>Externas</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Alcalde</li> <li>• Consejo Municipal</li> <li>• Gerencia General</li> <li>• Unidad de Género</li> <li>• Policía Municipal</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ciudadanía en general</li> <li>• ADESCOS</li> <li>• Ministerio de Salud</li> <li>• Unidad de Salud</li> <li>• PNC</li> <li>• Iglesias</li> <li>• ONGs</li> </ul>	

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

---

### UNIDAD: ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA

<b>Nombre de la Unidad</b>	Acceso a la Información Pública
<b>Código de la Unidad</b>	0311
<b>Dependencia Jerárquica</b>	Gerencia General
<b>Unidades bajo su mando</b>	Ninguna
<b>Objetivo</b>	Garantizar y administrar la transparencia y acceso a la información pública.
<b>Descripción General</b>	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.

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

---

<b>Funciones</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Recabar y difundir la información oficiosa y propiciar que las entidades responsables las actualicen periódicamente</li><li>• Recibir y dar trámite a las solicitudes referentes a datos personales a solicitud del titular y de acceso a la información.</li><li>• Auxiliar a los particulares en la elaboración de solicitudes y, en su caso, orientarlos sobre las dependencias o entidades que pudieran tener la información que soliciten.</li><li>• Realizar los trámites internos necesarios para la localización y entrega de la información solicitada y notificar a los particulares;</li><li>• Llevar un registro de solicitudes de acceso a la información, sus resultados y costos;</li><li>• Garantizar y agilizar el flujo de información entre la dependencia o entidad y los particulares</li><li>• Realizar las notificaciones correspondientes</li><li>• Resolver las solicitudes recibidas a la mayor brevedad posible</li><li>• Coordinar y supervisar las acciones de las dependencias o entidades correspondientes con el objeto e proporcionar la información prevista en la LAIP.</li><li>• Establecer Procedimientos internos para asegurar eficiencia en las gestión de las solicitudes de acceso a la información;</li><li>• Elaborar un programa para facilitar la obtención de información de la dependencia o entidad, que deberá actualizado periódicamente;</li><li>• Elaborar el índice de información clasificada como reserva;</li><li>• Elaborar y enviar al Instituto de conformidad con los lineamientos que este expida, los datos necesarios para la elaboración del informe anual a que se refiere el Art. 60 de la LAIP;</li><li>• Elaborar Plan de trabajo para recabar y publicar la información oficiosa de acuerdo a la respectiva ley.</li><li>• Elaborar los instrumentos para la solicitud, entrega y control de la información solicitada.</li><li>• Diseño de procesos y métodos de información básicos, dirigidos a la población en general.</li></ul>
------------------	---

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Presentar informes mensuales al despacho municipal sobre las actividades realizadas.</li> <li>• Notificar la respectiva respuesta a las solicitudes hechas a esta unidad.</li> <li>• Actualizar la información Oficiosa que sufra cambios conforme al paso del tiempo o de acuerdo a reformas estructurales organizativas de la Municipalidad.</li> </ul>
Relaciones	
Internas	Externas
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Concejo Municipal</li> <li>• Despacho Municipal</li> <li>• Secretaría Municipal</li> <li>• Con todas las unidades y secciones de la municipalidad, ya sea de dirección, asesoría u operativas.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Entidades Oficiales Autónomas</li> <li>• Organizaciones No Gubernamentales</li> <li>• El Instituto Salvadoreño de Acceso a la Información Pública.</li> <li>• La Sociedad Civil</li> </ul>

### UNIDAD: MEDIO AMBIENTE

<b>Nombre de la Unidad</b>	UNIDAD DE MEDIO AMBIENTE
<b>Código de la Unidad</b>	0312
<b>Dependencia Jerárquica</b>	Gerencia General
<b>Unidades bajo su mando</b>	Ninguna
<b>Objetivo</b>	Implementar la gestión ambiental en las actividades de competencia del Gobierno Municipal; promover y contribuir a la protección del medio ambiente y recursos naturales
<b>Descripción General</b>	Son estructuras especializadas con funciones de supervisar y dar seguimiento a las políticas, planes, programas, proyectos y acciones ambientales de la Institución.

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

<b>Funciones</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Supervisar, coordinar y dar seguimiento a las políticas, planes, programas, proyectos, acciones ambientales dentro del Municipio</li> <li>• 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</li> <li>• Formular proyectos de índole ambiental que satisfagan problemas comunes del Municipio</li> <li>• Implementar la gestión ambiental en las actividades de competencia de la Municipalidad</li> <li>• Coordinar los esfuerzos en materia ambiental con las demás instituciones</li> <li>• Realizar una gestión integral de riesgos a fin de manejar adecuadamente los efectos de los desastres</li> <li>• Elaborar informes de actividades e inspecciones.</li> </ul>	
<b>Relaciones</b>		
<b>Internas</b>	<b>Externas</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Concejo Municipal</li> <li>• Alcalde</li> <li>• Gerencia General</li> <li>• Promoción Social</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Instituciones Gubernamentales, no gubernamentales.</li> <li>• Asociaciones Comunales.</li> <li>• MARN</li> <li>• Protección Civil</li> <li>• MAG</li> </ul>	

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

### UNIDAD: INFORMATICA

<b>Nombre de la Unidad</b>	Informática	
<b>Código de la Unidad</b>	0313	
<b>Dependencia Jerárquica</b>	Gerencia General	
<b>Unidades bajo su mando</b>	Ninguna	
<b>Objetivo</b>	Brindar soporte técnico a las unidades de la municipalidad, realizando mantenimiento preventivo y correctivo, tanto en Hardware como en Software. Velar por el buen funcionamiento de la red municipal.	
<b>Descripción General</b>	Es la encargada de brindar mantenimiento y soporte técnico al recurso informático con el que cuenta la municipalidad.	
<b>Funciones</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Dar mantenimiento preventivo y correctivo a los equipos informáticos de la municipalidad.</li> <li>• Configuración de equipos informáticos</li> <li>• Soporte a la Red Municipal ( Cableado, Direccionamiento IP, Administración del Servidor de archivos)</li> <li>• Restringir el uso de internet</li> <li>• Implementar sistemas informáticos que permitan adecuar el procesamiento de datos de la municipalidad.</li> <li>• Dar soporte técnico a los programas utilizados en la municipalidad.</li> <li>• Servir como apoyo al análisis de información para toma de decisiones dentro de la municipalidad.</li> <li>• Velar por la integridad de la información y los programas informáticos con los que cuenta la municipalidad.</li> </ul>	
<b>Relaciones</b>		
<b>Internas</b>	<b>Externas</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Todas las unidades</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Instituciones gubernamentales, no gubernamentales y privadas.</li> <li>• Proveedores de servicio informático</li> <li>• Organismos de cooperación y apoyo</li> </ul>	

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

---

### UNIDAD: COMUNICACIONES

<b>Nombre de la Unidad</b>	Comunicaciones
<b>Código de la Unidad</b>	0314
<b>Dependencia Jerárquica</b>	Gerencia General
<b>Unidades bajo su mando</b>	Ninguna
<b>Objetivo</b>	Garantizar una afectiva comunicación con los públicos internos y externos de la institución, posesionar una imagen positiva de la municipalidad y de su gobierno y lograr satisfacción plena en los públicos sobre el trabajo que realiza la institución a través de su gobierno en favor de la ciudadanía.
<b>Descripción General</b>	Se encarga de la divulgación pública del quehacer municipal a través de los medios de comunicación social, instrumentos comunicacionales propios y con el uso de los recursos de la tecnología de la información(Internet, redes sociales, etc)



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

<b>Funciones</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Seguimiento al cumplimiento del plan de comunicaciones de la institución</li> <li>• Creación e implementación del plan de comunicaciones de la institución</li> <li>• Desarrollo de políticas comunicacionales que garanticen una efectiva comunicación con la ciudadanía</li> <li>• Diseñar e implementar la imagen institucional de la Municipalidad</li> <li>• Garantizar el cumplimiento y realización de todas las herramientas comunicacionales necesarias para lograr una eficiente y eficaz comunicación con los públicos, ( boletines, Informativos, radial, televisiva, manejo de medios, notas de prensa, comunicados, cuñas, perifoneo, radio comunitaria, banners , rótulos, vallas, redes sociales , web conducción de eventos públicos, ronda de medios etc.</li> <li>• Dar cobertura periodística a todos los eventos de la municipalidad;</li> <li>• Elaborar convocatorias de prensa y boletines de prensa para los diferentes eventos que requieran cobertura mediática;</li> <li>• Dar seguimiento y monitoreo mediático a todos los temas relacionados con el quehacer municipal</li> <li>• Divulgar las notas informativas del quehacer de la municipalidad a los públicos meta;</li> <li>• Asesorar al Alcalde en lo concerniente al manejo mediático de los asuntos municipales;</li> <li>• Montaje protocolar de los diferentes eventos públicos de la Alcaldía.</li> </ul>	
<b>Relaciones</b>		
<b>Internas</b>	<b>Externas</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Alcalde, Consejo Municipal, Gerencia, Promoción Social, Medioambiente, Género y UACI.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Medios de comunicación, Adescos, empresa privada.</li> </ul>	

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

### SECCIÓN: RADIO MUNICIPAL

<b>Nombre de la Sección</b>	Comunicaciones	
<b>Código de la Unidad</b>	0314	
<b>Código de la sección</b>	031401	
<b>Dependencia Jerárquica</b>	Encargado de la Unidad de Comunicaciones	
<b>Unidades bajo su mando</b>	Ninguna	
<b>Objetivo</b>	Informar y entretener a la ciudadanía del Municipio	
<b>Descripción General</b>	Desarrollar la programación radial de información y entretenimiento	
<b>Funciones</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Programar la música</li> <li>• Saludar a la audiencia</li> <li>• Gestionar patrocinadores</li> <li>• Cobrar los anuncios pautados con los clientes</li> <li>• Atender al público interesado en publicidad</li> <li>• Desarrollar la programación establecida</li> <li>• Hacer buen uso de los equipos asignados</li> <li>• Apoyar todas las actividades de la alcaldía tanto en comunicaciones como en el desarrollo de cualquier tipo de eventos.</li> </ul>	
<b>Relaciones</b>		
	<b>Internas</b>	<b>Externas</b>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Alcalde, Consejo Municipal, Gerencia, Promoción Social, Medioambiente, Género</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Medios de comunicación, Adescos, empresa privada, iglesias.</li> </ul>

### UNIDAD: MERCADO MUNICIPAL

<b>Nombre de la Unidad</b>	Mercado Municipal
<b>Código de la Unidad</b>	0315
<b>Código de la Sección</b>	031500
<b>Dependencia Jerárquica</b>	Gerencia General

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

<b>Objetivo</b>	Mantener las condiciones óptimas de las instalaciones que propicien un ambiente para la comercialización de bienes y servicios a los usuarios.	
<b>Descripción General</b>	Administra el uso de las instalaciones del mercado verificando la seguridad e higiene de las mismas.	
<b>Funciones</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Comprobar la utilización del espacio físico de los mercados</li> <li>• Coordinar la ejecución de obras necesarias para mantener en buenas condiciones la infraestructura de los mercados.</li> <li>• Mantener registros actualizados de los arrendatarios de los puestos y locales.</li> <li>• Velar por el orden, vigilancia y aseo en las instalaciones.</li> <li>• Verificar el cumplimiento de la aplicación de la tarifa establecida.</li> <li>• Coordinar con el Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social la calidad de los alimentos y productos comercializados así como también la coordinación con otras identidades e instituciones que contribuyan al mejoramiento de los servicios del mercado.</li> </ul>	
<b>Relaciones</b>		
<b>Internas</b>	<b>Externas</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Despacho Municipal</li> <li>• Gerencia General</li> <li>• Servicios Públicos Municipales</li> <li>• Medioambiente</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Arrendatarios del Mercado Municipal</li> <li>• Usuarios del Mercado Municipal</li> <li>• Ministerio de Medioambiente</li> <li>• Ministerio de Salud</li> </ul>	

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

### SECCIÓN: PARQUE RECREATIVO

<b>Nombre de la Unidad</b>	Parque Recreativo	
<b>Código de la Unidad</b>	0316	
<b>Código de la Sección</b>	031600	
<b>Dependencia Jerárquica</b>	Gerencia General	
<b>Objetivo</b>	Asegurar a los ciudadanos el acceso y disfrute al Centro Recreativo en condiciones de seguridad e higiene para contribuir a un sano esparcimiento y a mejorar la convivencia comunitaria en familia.	
<b>Descripción General</b>	Coordina las actividades para mantener en condiciones adecuadas las instalaciones y brindar una excelente atención al público usuario.	
<b>Funciones</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Mantener las instalaciones en condiciones de seguridad e higiene.</li> <li>• Brindar el mantenimiento adecuado a las instalaciones piscinas, las áreas recreativas, sanitarios y zonas verdes del Centro.</li> <li>• Cuidar el ornato del Centro</li> <li>• Brindar una excelente atención al público en la entrada y la permanencia en el lugar</li> <li>• Garantizar el cumplimiento de los horarios establecidos</li> <li>• Mantener control de materiales, suministros, herramientas y equipo de trabajo.</li> </ul>	
<b>Relaciones</b>		
<b>Internas</b>	<b>Externas</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Despacho Municipal</li> <li>• Servicios Públicos Municipales</li> <li>• Gerencia General</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ciudadanía en general</li> </ul>	