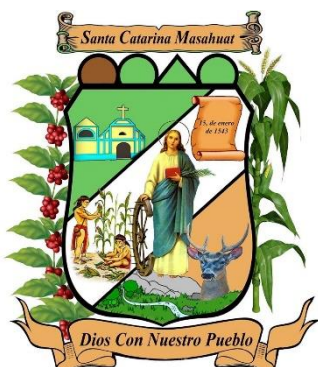


ALCALDÍA MUNICIPAL DE SANTA CATARINA MASAHUAT, DEPARTAMENTO DE SONSONATE



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

CON APOYO Y ASESORÍA TÉCNICA DE:



AÑO 2020

ÍNDICE

No	CONTENIDO	PÁGINA
1	INTRODUCCIÓN	3
2	OBJETIVOS	4
3	METODOLOGÍA	5
4	BASE LEGAL	7
5	REVISIÓN Y ACTUALIZACIÓN DEL MANUAL	8
6	CATÁLOGO DE UNIDADES DE LA ESTRUCTURA ORGANIZATIVA	9
7	ESTRUCTURA ORGANIZATIVA DE LA MUNICIPALIDAD	10
8	PERFILES FUNCIONARIALES	11

1. INTRODUCCIÓN

El presente Manual de Organización y Funciones para la municipalidad de **SANTA CATARINA MASAHUAT**, ha sido actualizado teniendo como elemento orientador y punto de partida las necesidades de cada una de las unidades de la municipalidad y el contenido de Ley de la Carrera Administrativa Municipal y otras leyes a fines.

El Manual de Organización y Funciones, constituye una de las herramientas administrativas básicas que delimita las competencias y responsabilidades de cada una de las partes que integran la administración municipal, con el fin de evitar la duplicidad de esfuerzos y el desperdicio de recursos.

En el contenido del manual se identifican los apartados siguientes: objetivos, base legal, metodología, revisión y actualización del mismo, así como la estructura organizativa, catálogo de unidades y los perfiles de unidades que constituyen las funciones de las distintas unidades municipales.

2. OBJETIVOS

OBJETIVO GENERAL:

Organizar y ordenar el funcionamiento de la Municipalidad de **SANTA CATARINA MASAHUAT** para que propicie el fortalecimiento, integración y desarrollo eficiente de las funciones que competen a cada unidad dentro de la organización y administración municipal.

OBJETIVO ESPECÍFICOS:

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

3. METODOLOGÍA

El Manual de Organización y Funciones de la **Alcaldía Municipal de SANTA CATARINA MASAHUAT**, ha sido actualizado tomando como base la información documental obtenida de la municipalidad a través de los instrumentos elaborados en el año 2014, como también a través de un análisis realizado por cada unidad existente en la municipalidad, recurriendo para ello a criterios de viabilidad y funcionalidad que propicie la no acumulación de funciones y el cruce de las mismas en la ejecución de las operaciones institucionales.

Como resultado de este proceso se definió una estructura organizativa que considera dentro de sí el conjunto de unidades, así como las funciones que estas tienen asignadas. Un elemento fundamental para el diseño del manual lo constituyó el conocimiento y análisis de sus Normas Técnicas, Reglamentos Internos, Organigramas y la información proporcionadas por los entrevistados en la municipalidad.

La organización definida establece claramente los niveles jerárquicos, la unidad de mando, las funciones de línea, de apoyo y de asesoría. Asimismo, presenta un equilibrio en cuanto a la distribución de niveles y responsabilidades que permite ejercer un control eficiente para el cumplimiento de las funciones asignadas a cada unidad en el Manual de Organización y Funciones.

Para los efectos anteriormente destacados, resulta de importancia básica, tener como punto de partida los niveles que establece la Ley de la Carrera Administrativa Municipal los cuales se sintetizan de la manera siguiente:

Nivel de Dirección

Al nivel de Dirección pertenecen los/las empleados/as públicos que desempeñan funciones de dirección, planificación y organización del trabajo tendientes a lograr los objetivos de la institución.

Nivel Técnico

Al nivel técnico pertenecen los/las empleados/as públicos que desempeñan funciones técnicas o administrativas especializadas y complejas para las que se requiere estudios previos de orden universitario o técnico.

Nivel de Soporte Administrativo

Al nivel de soporte administrativo pertenecen los/las empleados/as que desempeñan funciones de apoyo administrativo y técnico para los que se requieren estudios mínimos de bachillerato.

Nivel Operativo

A este nivel pertenecen los/las empleados/as con funciones de apoyo a los servicios generales propios de la institución.

4- BASE LEGAL

4. BASE LEGAL

A continuación, se establece el marco jurídico regulatorio fundamental de la **Municipalidad de SANTA CATARINA MASAHUAT**, en atención a las competencias, facultades, atribuciones y obligaciones inherentes al que hacer 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 General de Prevención de Riesgos en los Lugares de Trabajo	1, 4, 5, 6, 13, 14, 16, 17, 79 numeral 2), 82 y 89.
13	Ley de Servicios de Seguridad del Estado	1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 9 y 11.
14	Ley de Igualdad, Equidad y Erradicación de la Discriminación contra las Mujeres en El Salvador	1, 2, 3, 9, 12, 13, 28
15	Ley de Ética Gubernamental	1, 4, 5, 6, 25, 26 y 27
16	Ley de Protección Civil, Prevención y Mitigación de Desastres	7, 10, 13 y 14

17	Normas Técnicas de Control Interno Específicas de Santa Catarina Masahuat.	
----	----------------------------------------------------------------------------	--

5. REVISIÓN Y ACTUALIZACIÓN DEL MANUAL

El Manual de Organización y Funciones ha sido diseñado y actualizado 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 la municipalidad o por disposiciones legales.

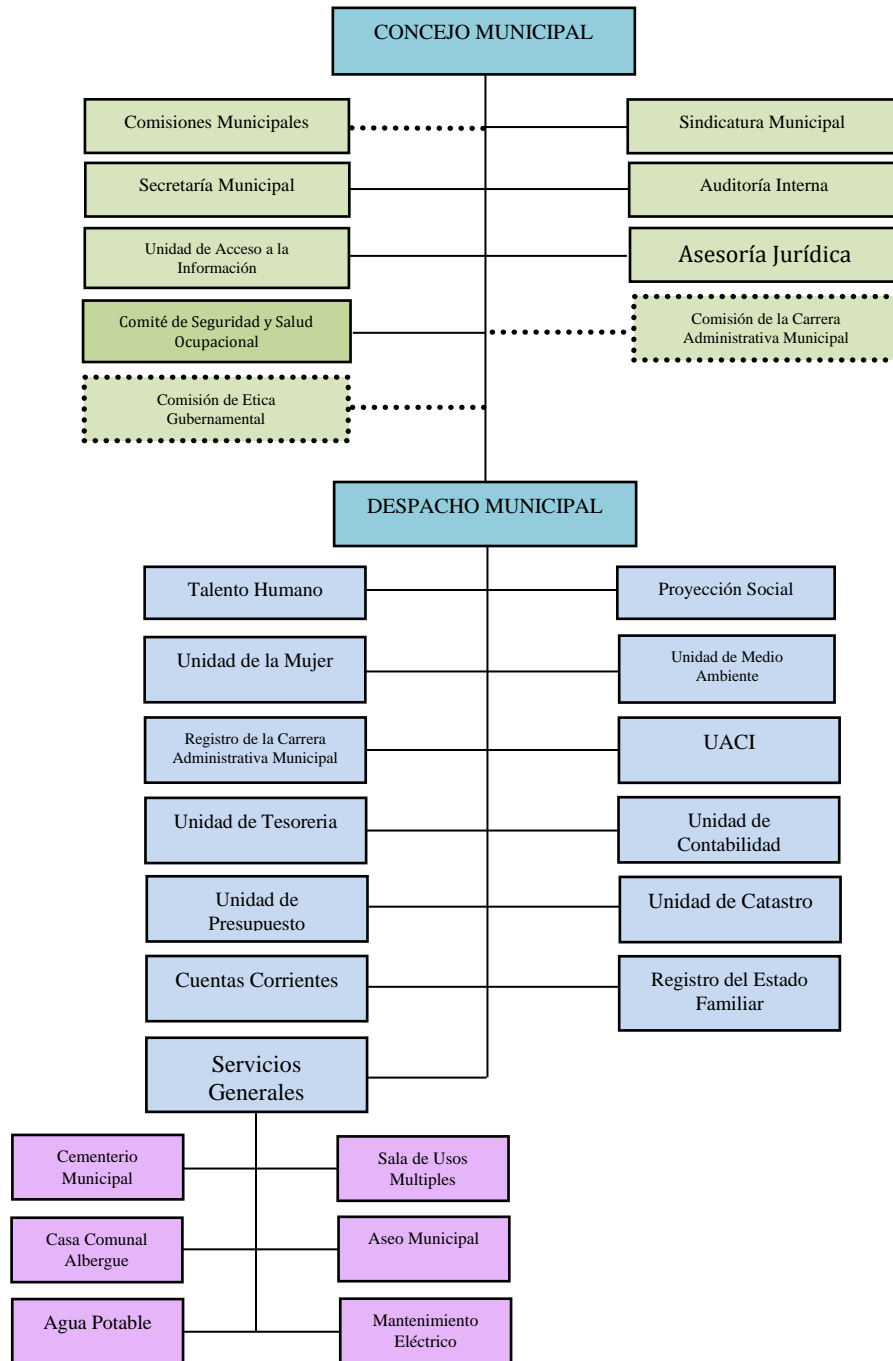
Para esto es necesario que la Municipalidad de **SANTA CATARINA MASAHUAT** lleve a cabo una revisión periódica del Manual de Organización y Funciones, posibilitando así una actualización que le permita a la Municipalidad responder a las metas, objetivos y misión institucional con los niveles de eficiencia y efectividad requeridos, por lo que se tomará en cuenta las consideraciones siguientes:

- Revisar periódicamente el Manual de Organización y Funciones con el fin de mantenerlo actualizado de acuerdo a las necesidades y demandas de la Municipalidad.
- Incorporar al mismo las modificaciones necesarias que armonicen con la realidad organizativa de la municipalidad y viabilicen la consecución de objetivos y metas institucionales.
- Socializar entre los empleados/as el contenido y las respectivas modificaciones.
- Facilitar a los empleados/as una copia del manual y las reformas a fin de estimular la aplicación y consideración en el desempeño diario.
- Toda modificación al presente manual ha de ser legalizada mediante acuerdo municipal.
- La Comisión de la Carrera Administrativa Municipal ha de apoyar y acompañar el proceso proporcionando aportes y consideraciones.

6. CATÁLOGO DE UNIDADES DE LA ESTRUCTURA ORGANIZATIVA

	CÓDIGO	UNIDAD
01	00	Concejo Municipal
	01	Comisiones Municipales
	02	Sindicatura Municipal
	03	Secretaria Municipal
	04	Auditoria Interna
	05	Unidad de Acceso a la Información
	06	Asesoría Jurídica
	07	Comité de Seguridad y Salud Ocupacional
	08	Comisión de la Carrera Administrativa Municipal
	09	Comisión de Etica Gubernamental
02	00	Despacho Municipal
	01	Talento Humano
	02	Proyección Social
	03	Unidad de la Mujer
	04	Unidad de Medio Ambiente
	05	Registro de la Carrera Administrativa Municipal
	06	Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucionales
	07	Tesorería Municipal
	08	Contabilidad
	09	Presupuesto
	10	Catastro
	11	Cuentas Corrientes
	12	Registro del Estado Familiar
	13	Servicios Generales
	13A	Cementerio Municipal
	13B	Sala de Usos Múltiples
	13C	Casa Comunal Albergue
	13D	Aseo Municipal
13E	Agua Potable	
13F	Mantenimiento Eléctrico	

7. ESTRUCTURA ORGANIZATIVA DE LA MUNICIPALIDAD DE SANTA CATARINA MASAHUAT



8. PERFILES FUNCIONARIALES DE LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL

Para desarrollar cada perfil de las unidades funcionariales establecidos en la estructura organizativa, se ha elaborado un cuadro que recoge cada uno de los elementos necesarios para la descripción de las unidades de la organización municipal.

Este cuadro incluye los elementos principales siguientes:

- a) Nombre de la Unidad
- b) Código
- c) Naturaleza
- d) Dependencia jerárquica
- e) Unidades bajo su mando
- f) Objetivo
- g) Descripción General
- h) Funciones

A continuación, se presenta cada uno de los perfiles de las unidades establecidas en la estructura organizativa propuesta:

Nombre de la Unidad	CONCEJO MUNICIPAL
Código de la Unidad	0100
Naturaleza	N/A
Dependencia Jerárquica	Ninguna
Unidades bajo su mando	Comisiones Municipales Sindicatura Municipal Secretaría Municipal Auditoría Interna Unidad de Acceso a la Información Asesoría Jurídica Comité de Seguridad y Salud Ocupacional Comisión de la Carrera Administrativa Municipal Comisión de Etica Gubernamental
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, un síndico, seis regidores propietarios y cuatro suplentes elegidos para un período de tres años. Es el cuerpo normativo dentro del municipio.

Funciones	<p>Llevar al día el inventario de los bienes del municipio.</p> <p>Proteger y conservar los bienes del municipio.</p> <p>Elaborar y controlar la ejecución del Plan Estratégico Participativo del municipio.</p> <p>Realizar la administración municipal con transparencia, austeridad, eficiencia y eficacia.</p> <p>Construir las obras necesarias para el mejoramiento y progreso del municipio y la prestación de servicios públicos locales en forma eficiente y económica.</p> <p>Contribuir a la preservación de la salud y de los recursos naturales, fomento de la educación y la cultura, al mejoramiento económico social y a la recreación de la ciudadanía.</p> <p>Contribuir a la preservación de la moral, del civismo y de los derechos e intereses de los ciudadanos.</p> <p>Ejercer la dirección del Municipio, promoviendo e impulsando el desarrollo local, involucrando a los diferentes sectores ciudadanos en el quehacer municipal.</p> <p>Llevar buenas relaciones con las instituciones públicas nacionales, regionales y departamentales, así como con otros municipios y cooperar con ellos para el mejor cumplimiento de los fines de los mismos.</p> <p>Regular aspectos de interés local a través del cumplimiento de sus competencias, que viabilice el desarrollo local.</p> <p>Mantener permanentemente informados a los ciudadanos, rindiéndoles cuentas periódicamente.</p> <p>Integrar y desempeñar las comisiones para las que fueron designados, actuando en las mismas con la mayor eficiencia y prontitud.</p>
------------------	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

	<p>Gestionar apoyo con instituciones públicas, privadas y cooperantes que promuevan el desarrollo local.</p> <p>Elaboración y aprobación de presupuesto y ordenanzas municipales.</p>
--	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

Nombre de la Unidad	COMISIONES MUNICIPALES
Código de la Unidad	0101
Naturaleza	Asesora
Dependencia Jerárquica	Concejo Municipal
Unidades bajo su mando	Ninguna
Objetivo	Apoyar al Concejo Municipal en la ejecución de los planes de trabajo de desarrollo local, para el cumplimiento de objetivos y metas institucionales.
Descripción General	El Concejo Municipal forma comisiones que pueden estar integradas por los regidores, empleados y representantes de la comunidad.
Funciones	<p>Asesorar al Concejo Municipal sobre los aspectos propios de cada comisión.</p> <p>Representar al Concejo Municipal en procesos de participación ciudadana.</p> <p>Promover medidas tendientes a impulsar el desarrollo local.</p> <p>Consolidar los procesos de participación ciudadana e implantación de mecanismos de transparencia.</p> <p>Proponer al Concejo Municipal acciones o soluciones a problemas o situaciones que se generen de acuerdo a las áreas de trabajo establecidas a cada comisión.</p> <p>Cualquier otra función que le sea asignada.</p>

Nombre de la Unidad	SINDICATURA MUNICIPAL
Código de la Unidad	0102
Naturaleza	Dirección
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 alcalde y los demás regidores, en la administración del municipio.
Funciones	<p>Asesorar al Concejo Municipal y Alcaldesa y emitir los dictámenes en forma razonada en los asuntos que le fueren solicitados.</p> <p>Verificar el cumplimiento de los aspectos legales en todos los contratos, operaciones y transacciones que realice la municipalidad.</p> <p>Proponer al Concejo Municipal medidas para evitar inversiones ilegales o abusos en el manejo de los recursos del municipio.</p> <p>Cumplir con las atribuciones y deberes que le determina el Art. 51 del Código Municipal, además de las que le corresponden como miembro del Concejo</p>

Nombre de la Unidad	SECRETARÍA MUNICIPAL
Código de la Unidad	0103
Naturaleza	Asesora
Dependencia Jerárquica	Concejo Municipal
Unidades bajo su mando	Un auxiliar
Objetivo	Asistir al Concejo Municipal.
Descripción General	Es el encargado de registrar y socializar la información emanada por y para el Concejo Municipal.
Funciones	<p>Ejercer la Secretaría del Concejo Municipal, elaborando las correspondientes actas, registrando oportuna y cronológicamente en el libro todos aquellos asuntos tratados y acuerdos alcanzados.</p> <p>Tramitar, manejar y archivar toda la correspondencia recibida y enviada por el Concejo Municipal.</p> <p>Dar cuenta en las sesiones de todos los asuntos municipales que le encomienden.</p> <p>Apoyar a las comisiones designadas por el Concejo Municipal y facilitar el trabajo que se les ha encomendado.</p> <p>Asistir en general las actividades realizadas por el Concejo Municipal.</p> <p>Las demás que les señalen las leyes, ordenanzas y reglamentos.</p> <p>Cumplir con los deberes que le determina el Art. 55 del Código Municipal.</p>

Nombre de la Unidad	AUDITORÍA INTERNA
Código de la Unidad	0104
Naturaleza	Asesora
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	Fiscaliza la utilización y protección de los recursos de la municipalidad, informando sobre el desarrollo de la gestión municipal para la toma de decisiones.
Funciones	<p>Asesorar al Concejo Municipal sobre la razonabilidad y confiabilidad de la gestión municipal.</p> <p>Asesorar al Concejo Municipal para el fortalecimiento del Sistema de Control Interno.</p> <p>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.</p> <p>Efectuar auditoría operativa y financiera de los ingresos, gastos y bienes municipales, basado en las normas técnicas de control interno emitidas por la Corte de Cuentas de la República, leyes, ordenanzas y acuerdos municipales.</p> <p>Verificar el cumplimiento de las políticas, leyes y procedimientos administrativos.</p>

	<p>Dar seguimiento a los hallazgos de la Corte de Cuentas de la República y firmas privadas de auditoría.</p> <p>Elaborar y/o modificar el Plan Anual de Auditoría Interna, y remitirlo a la Corte de Cuentas de la República.</p> <p>Remisión de informes periódicos al Concejo Municipal y a la Corte de Cuentas de la República, de los exámenes especiales o auditorías realizadas a la municipalidad.</p>
--	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

Nombre de la Unidad	UNIDAD DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA
Código de la Unidad	0105
Naturaleza	Asesora
Dependencia Jerárquica	Concejo Municipal
Unidades bajo su mando	Ninguna
Objetivo	Garantizar y administrar la transparencia y acceso a la información pública.
Descripción General	Garantiza 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.
Funciones	<p>Administrar la información oficiosa y reservada de acuerdo a la respectiva ley.</p> <p>Coordinar la elaboración de los instrumentos para la solicitud, entrega y control de la información solicitada.</p> <p>Coordinar el diseño de procesos y métodos de información básicos, dirigidos a la población en general.</p> <p>Divulgación de información de su competencia en el sitio web de la municipalidad.</p> <p>Y las funciones que determina el Art. 50 de la Ley de Acceso a la Información Pública.</p>

Nombre de la Unidad	ASESORÍA JURÍDICA MUNICIPAL
Código de la Unidad	0106
Naturaleza	Asesora
Dependencia Jerárquica	Concejo Municipal
Unidades bajo su mando	Ninguna
Objetivo	Asesorar sobre la aplicación y el cumplimiento de las disposiciones legales establecidas en el Código Municipal, leyes relacionadas al ámbito municipal y procesos jurídicos administrativos internos de la Municipalidad.
Descripción General	Es la unidad encargada de proporcionar asesoría al Concejo Municipal, alcalde y a todas las unidades administrativas de la municipalidad, además atiende los conflictos legales surgidos durante la ejecución de los proyectos; y las demandas judiciales presentadas por los contratistas y terceras personas en contra de la Municipalidad; además proporciona asistencia jurídica a ciudadanos que lo requieran del municipio.

Funciones	<p>Atender a solicitud de la UACI el cumplimiento de las garantías y demandar judicialmente a los contratistas por incumplimiento.</p> <p>Atender las demandas judiciales e interponer los recursos necesarios en los plazos establecidos.</p> <p>Representar judicial y extrajudicial al municipio cuando le sea delegado por el Concejo, en todos los asuntos relacionados con la municipalidad.</p> <p>Atender los requerimientos legales demandados por las diferentes unidades y elaborar dictámenes sobre las consultas presentadas por las mismas.</p> <p>Atender a ciudadanos que soliciten asistencia y asesoría jurídica.</p> <p>Cualquier otra función que determine el Concejo Municipal.</p>
------------------	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

Nombre de la Unidad	COMITÉ DE SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL
Código de la Unidad	0107
Naturaleza	Asesora
Dependencia Jerárquica	Concejo Municipal
Unidades bajo su mando	Ninguna
Objetivo	Promover, investigar, verificar y vigilar aspectos específicos sobre seguridad y salud ocupacional.
Descripción General	Grupo de empleadores o sus representantes, trabajadores y trabajadoras o sus representantes, encargados de participar en la capacitación, evaluación, supervisión, promoción, difusión y asesoría para la prevención de riesgos ocupacionales.
Funciones	<p>Participar en la elaboración, puesta en práctica y evaluación de la política y programa de gestión de prevención de riesgos ocupacionales de la institución.</p> <p>Promover iniciativas sobre procedimientos para la efectiva prevención de riesgos, pudiendo colaborar en la corrección de las deficiencias existentes.</p> <p>Investigar objetivamente las causas que motivaron los accidentes de trabajo y las enfermedades profesionales, proponiendo las medidas de seguridad necesarias para evitar su repetición.</p> <p>Proponer al Concejo Municipal, la adopción de medidas de carácter preventivo.</p>

	<p>Instruir a los trabajadores y trabajadoras sobre los riesgos propios de la actividad laboral, observando las acciones inseguras y recomendando métodos para superarlas.</p> <p>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.</p> <p>Vigilar el cumplimiento de la Ley General 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 emita.</p> <p>Elaborar su propio reglamento de funcionamiento, posterior a su conformación.</p>
--	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

Nombre de la Unidad	COMISIÓN DE LA CARRERA ADMINISTRATIVA MUNICIPAL
Código de la Unidad	0108
Naturaleza	Asesora
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 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	<p>Velar por el cumplimiento de los procedimientos de selección en los casos de ingreso y de ascenso en la municipalidad.</p> <p>Conocer de las sanciones por suspensiones sin goce de sueldo y postergación en el derecho de ascenso.</p> <p>Conocer de las demandas de los funcionarios y empleados por violaciones a sus derechos consagrados, por parte de sus superiores jerárquicos y recomendar al concejo sobre sus acciones a tomar.</p> <p>Informar periódicamente de sus labores al Concejo y a los funcionarios y empleados correspondientes.</p>

	<p>Informar las resoluciones que emita, a los Registros Nacional y Municipal de la Carrera Administrativa.</p> <p>Servir como instancia de mediación entre Concejo y empleado.</p> <p>Y las demás que por ley competan.</p>
--	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

Nombre de la Unidad	COMISION DE ETICA GUBERNAMENTAL
Código de la Unidad	0109
Naturaleza	Asesora
Dependencia Jerárquica	Concejo Municipal
Unidades bajo su mando	Ninguna
Objetivo	Garantizar el desempeño ético en la municipalidad, con el fin de prevenir y detectar practicas que van en contra de los principios de la ética publica.
Descripción General	Es la comisión encargada de normar o regular el comportamiento de los empleados dentro de la institución, como también es la encargada de velar por el cumplimiento de la Ley de Etica Gubernamental.
Funciones	<p>Referir al Tribunal la información obtenida de una investigación interna realizada por la institución, cuando se identifique una posible violación a los deberes y prohibiciones eticas.</p> <p>Recibir denuncias cuando un servidor público de esta institución haya infringido la presente ley, debiendo en tal caso remitirla al Tribunal para su trámite.</p> <p>Dar seguimiento a las resoluciones finales emitidas por el tribunal en los procedimientos administrativos sancionadores en contra de los servidores públicos de esta institución.</p>

Difundir y capacitar a los servidores públicos de esta institución, sobre la ética en la función pública.

Proponer al Tribunal medidas que coadyuven a la mejor aplicación de esta Ley.

Dar respuesta a las consultas respecto del ámbito de aplicación de la presente Ley, en base a los criterios fijados por el tribunal.

Nombre de la Unidad	DESPACHO MUNICIPAL
Código de la Unidad	0200
Naturaleza	Dirección
Dependencia Jerárquica	Concejo Municipal
Unidades bajo su mando	Unidad de Medio Ambiente, Unidad de la Mujer, Proyección Social, Registro de la Carrera Administrativa Municipal, UACI, Tesorería, Contabilidad, Presupuesto, Catastro Municipal, Talento Humano, Cuentas Corrientes, Registro del Estado Familiar, Servicios Generales e Informática.
Objetivo	Velar por la gestión de los recursos necesarios para la municipalidad, con la finalidad de promover un desarrollo local integral cumpliendo la normativa legal vigente.
Descripción General	Administra los bienes y servicios del municipio, que permita satisfacer adecuada y oportunamente las demandas ciudadanas dentro del marco legal establecido.
Funciones	<p>Gestionar recursos, asistencia técnica y capacitación con la finalidad de promover el desarrollo local.</p> <p>Promover mecanismos de transparencia en la gestión municipal.</p> <p>Cumplir y hacer cumplir las ordenanzas, reglamentos, manuales y otros instrumentos jurídicos emitidos por el Concejo Municipal.</p> <p>Cumplir lo establecido en los Art. 48 del Código Municipal.</p>

Nombre de la Unidad	TALENTO HUMANO
Código de la Unidad	0201
Naturaleza	Técnica
Dependencia Jerárquica	Despacho Municipal
Unidades bajo su mando	Ninguna
Objetivo	Administrar y controlar el talento humano de la municipalidad.
Descripción General	Administrar y controlar el talento humano en base a leyes, manuales, reglamentos y otros instrumentos aplicables en la institución.
Funciones	<p>Elaborar y ejecutar planes de capacitación del personal de la municipalidad.</p> <p>Acompañar en la elaboración y actualización de manuales, reglamentos, instructivos, políticas y otros documentos para la administración del recurso humano.</p> <p>Apoyar y recomendar lineamientos y estrategias de acción del personal.</p> <p>Supervisar que todos los procesos dentro del ámbito de todas sus funciones se cumplan a cabalidad y apego a la Ley.</p> <p>Apoyar en los procesos de contratación de los recursos humanos para la municipalidad.</p> <p>Mantener actualizados los expedientes del personal.</p> <p>Y todas las funciones que le sean asignados por el concejo y demás leyes afines.</p>

Nombre de la Unidad	PROYECCIÓN SOCIAL
Código de la Unidad	0202
Naturaleza	Asesora
Dependencia Jerárquica	Despacho Municipal
Unidades bajo su mando	Un auxiliar.
Objetivo	Armonizar y articular los intereses de la comunidad y la municipalidad desarrollando el proceso de participación ciudadana, promoviendo las relaciones públicas, la proyección social con la finalidad de facilitar la realización de acciones orientadas al desarrollo local.
Descripción General	Apoya la organización comunitaria, en la gestión de recursos y en la realización de las diferentes actividades programadas dentro del municipio.
Funciones	<p>Promover la organización comunitaria.</p> <p>Proporcionar capacitación, asistencia técnica y legal a las comunidades para formalizar su organización.</p> <p>Mantener una base de datos actualizada de toda la información que se requiere de los diferentes sectores.</p> <p>Ejecutar los programas sociales, culturales, cívicos y otros que se le encomienden.</p> <p>Gestionar y coordinar actividades con otras entidades que impulse programas de beneficio social, y todo tipo de actividades culturales, cívicas, religiosas y sociales.</p> <p>Y todas las funciones que le sean asignados por el concejo y demás leyes afines.</p>

Nombre de la Unidad	UNIDAD DE LA MUJER, NIÑEZ Y ADOLESCENCIA
Código de la Unidad	0203
Naturaleza	Asesora
Dependencia Jerárquica	Despacho Municipal
Unidades bajo su mando	Ninguna
Objetivo	Promover el desarrollo integral de las mujeres a través de mecanismos estratégicos aplicados en los diferentes lugares del municipio.
Descripción General	Desarrolla políticas, programas y proyectos, orientados a fortalecer las capacidades de la mujer para el desarrollo del municipio.
Funciones	<p>Promover y ejecutar los planes y programas enfocados a las mujeres, niñez y adolescencia del municipio de SANTA CATARINA MASAHUAT en las áreas legal, educativa, salud y otras.</p> <p>Coordinar la gestión de proyectos y programas comunitarios orientados a fortalecer las capacidades de la mujer, niñez y adolescencia.</p> <p>Documentar los procesos, actividades y resultados de los programas y proyectos desarrollados.</p> <p>Presentar informes al Concejo Municipal sobre las gestiones efectuadas.</p> <p>Y todas las funciones que le sean asignados por el concejo y demás leyes afines.</p>

Nombre de la Unidad	UNIDAD DE MEDIO AMBIENTE
Código de la Unidad	0204
Naturaleza	Asesora
Dependencia Jerárquica	Despacho Municipal
Unidades bajo su mando	Ninguna
Objetivo	Velar por el cumplimiento de normas y estándares de calidad vigentes relacionadas al medio ambiente, con la finalidad de garantizar la conservación adecuada del medio ambiente en el municipio.
Descripción General	Estructura especializada con funciones de supervisar y dar seguimiento a las políticas, planes, programas, proyectos y acciones ambientales.
Funciones	<p>Coordinar y dar seguimiento a las políticas, planes, programas, proyectos, acciones ambientales dentro del Municipio.</p> <p>Implementar la gestión ambiental en las actividades de competencia de la Municipalidad.</p> <p>Coordinar los esfuerzos en materia ambiental con las demás instituciones.</p> <p>Monitoreo y seguimiento a los proyectos medio ambientales ejecutados en el Municipio.</p> <p>Realizar una gestión integral de riesgos a fin de manejar adecuadamente los efectos de los desastres naturales.</p> <p>Y todas las funciones que le sean asignados por el concejo y demás leyes afines.</p>

Nombre de la Unidad	REGISTRO DE LA CARRERA ADMINISTRATIVA MUNICIPAL
Código de la Unidad	0205
Naturaleza	Asesora
Dependencia Jerárquica	Despacho Municipal
Unidades bajo su mando	Ninguna
Objetivo	Dar certeza de los hechos, actos y resoluciones que emitan los órganos de administración respecto a los servidores municipales, que están dentro de la carrera administrativa municipal.
Descripción General	Es la unidad encargada de inscribir a las personas que ingresen a la carrera administrativa municipal.
Funciones	<p>Inscribir a las personas que ingresen a la carrera administrativa municipal y dar certeza de los hechos, actos y resoluciones que emitan lo órganos de administración respecto a los servidores de la municipalidad, que estén dentro de la carrera administrativa municipal.</p> <p>Coordinar la recopilación de la información referente a la Carrera Administrativa Municipal, desempeñada por los empleados y funcionarios municipales.</p> <p>Remitir los expedientes del personal contratado al Registro Nacional de la Carrera Administrativa Municipal.</p> <p>Resguardar los expedientes de los empleados municipales, en un lugar apropiado y seguro.</p>

Nombre de la Unidad	UNIDAD DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES INSTITUCIONAL
Código de la Unidad	0206
Naturaleza	Técnica
Dependencia Jerárquica	Despacho Municipal
Unidades bajo su mando	ninguna
Objetivo	Garantizar la aplicación de los procedimientos establecidos en la normativa vigente, 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 LACAP.

<p style="text-align: center;">Funciones</p>	<p>Mantener un banco de datos de registros de proveedores y sus expedientes respectivos.</p> <p>Custodiar, controlar y distribuir todos los bienes de la proveeduría, según las necesidades de los distintos departamentos.</p> <p>Asesorar al Concejo Municipal en los procesos de contratación y adquisiciones.</p> <p>Realizar todas las actividades relacionadas con la gestión de adquisición y contratación de obras, bienes y servicios de la Municipalidad, de acuerdo al marco legal vigente, especialmente de la Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública y su reglamento.</p> <p>Ejecutar los procesos de adquisiciones y contrataciones, llevando expedientes de todas sus actuaciones del proceso de contratación, desde el requerimiento de la unidad solicitante hasta la liquidación de la obra, bien o servicio.</p> <p>Cumplir las políticas, lineamientos y disposiciones técnicas que sean establecidas por la UNAC.</p> <p>Cumplir de manera especial con lo establecido en el Art. 10 de la Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública.</p> <p>Y todas las funciones que le sean asignados por el concejo y demás leyes afines.</p>
-----------------------------------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

Nombre de la Unidad	TESORERÍA MUNICIPAL
Código de la Unidad	0207
Naturaleza	Técnica.
Dependencia Jerárquica	Despacho Municipal
Unidades bajo su mando	Ninguna
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	<p>Administrar eficientemente la recaudación, custodia y erogación de valores y fondos de la municipalidad.</p> <p>Recibir, registrar, custodiar y controlar todos los ingresos y egresos de la Municipalidad.</p> <p>Mantener actualizados los registros de bancos, especies y otros libros auxiliares.</p> <p>Velar por el cumplimiento de los requisitos legales al realizar las erogaciones.</p> <p>Dar a conocer a las autoridades municipales la disponibilidad financiera para la toma de decisiones.</p> <p>Controlar que las obligaciones legales y compromisos financieros y/o económicos adquiridos por la Municipalidad y los empleados, se realicen de manera oportuna.</p> <p>Y todas las funciones que le sean asignados por el concejo y demás leyes afines.</p>

Nombre de la Unidad	CONTABILIDAD
Código de la Unidad	0208
Naturaleza	Técnica
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 Dirección General de 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	<p>Realizar el registro oportuno y cronológico, mediante el Sistema de Administración Financiera Municipal (SAFIM) de todos los hechos económicos que se generen como resultado de la ejecución presupuestaria y financiera de la municipalidad, incluyendo los egresos de los proyectos ejecutados.</p> <p>Garantizar el cumplimiento de las disposiciones legales establecidas para el registro de los diferentes hechos económicos relacionado con la ejecución financiera.</p> <p>Generar sistemáticamente reportes financieros y contables municipales con la finalidad de controlar, planificar y tomar decisiones relacionadas con la gestión de recursos financieros.</p> <p>Mantener actualizados los registros contables de las distintas operaciones financieras que reflejen con claridad la situación económica y financiera de la municipalidad.</p> <p>Disponer de los estados financieros mensuales y anuales con sus respectivos anexos y presentarla a las autoridades municipales para la oportuna toma de decisiones.</p> <p>Mantener actualizado el inventario de todos los bienes de la municipalidad.</p> <p>Mantener actualizado el Registro de Bienes Muebles e Inmuebles, cumpliendo con la normativa legal correspondiente.</p> <p>Y todas las funciones que le sean asignados por el concejo y demás leyes afines.</p>
------------------	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

Nombre de la Unidad	PRESUPUESTO
Código de la Unidad	0209
Naturaleza	Administrativa.
Dependencia Jerárquica	Despacho Municipal
Unidades bajo su mando	Ninguna
Objetivo	Desarrollar el proceso presupuestario en lo referente a la formulación, ejecución, seguimiento, evaluación y reprogramación presupuestaria.
Descripción General	Elabora el Presupuesto Municipal con el apoyo de otras unidades, e informa sobre el comportamiento real de todos los gastos e ingresos, también colabora y apoya en el desarrollo de las actividades presupuestarias, así como se asegura que existan recursos para el logro de los objetivos, reprogramando o reformando oportunamente en caso de ser necesario.

<p>Funciones</p>	<p>Formular y ejecutar el presupuesto.</p> <p>Dar seguimiento y evaluación del presupuesto.</p> <p>Recomendar y aplicar reprogramaciones y reformas al presupuesto municipal.</p> <p>Elaborar la liquidación del presupuesto municipal.</p> <p>Elaborar y presentar informes de ejecución presupuestaria al Concejo Municipal para la toma de decisiones.</p> <p>Y todas las funciones que le sean asignados por el concejo y demás leyes afines.</p>
-------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

Nombre de la Unidad	CATASTRO MUNICIPAL
Código de la Unidad	0210
Naturaleza	Operativa
Dependencia Jerárquica	Despacho Municipal
Unidades bajo su mando	Ninguna
Objetivo	Promover y verificar el cumplimiento voluntario de las obligaciones tributarias por parte de los contribuyentes, a través del control oportuno del registro catastral municipal.
Descripción General	Atiende al contribuyente y usuario en lo relacionado con los trámites del registro tributario; procesando la información tributaria de los mismos y determina la base imponible para la aplicación de impuestos y tasas.
Funciones	<p>Realizar inspecciones a Empresas e Inmuebles para recalificaciones, programando actividades de identificación de nuevas empresas y actualización de las empresas ya registradas, y verificando que dichas actividades se realicen de una manera permanente.</p> <p>Coordinar la custodia de los documentos de los tramites tributarios de los contribuyentes por los servicios que se prestan o solicitan.</p> <p>Hacer efectivas las ordenanzas municipales.</p> <p>Integrar las operaciones relacionadas con el registro y control de contribuyentes y usuarios de los servicios municipales.</p> <p>Y todas las funciones que le sean asignados por el concejo y demás leyes afines.</p>

Nombre de la Unidad	CUENTAS CORRIENTES
Código de la Unidad	0211
Naturaleza	Administrativa
Dependencia Jerárquica	Despacho Municipal
Unidades bajo su mando	Ninguna
Objetivo	Gestionar y administrar el cobro de los tributos de contribuyentes y usuarios registrados en una base tributaria actualizada.
Descripción General	Mantiene actualizada las cuentas de los contribuyentes y/o usuarios y proporciona en forma ágil y oportuna los avisos de cobro, estados de cuenta y otros que reflejan la condición tributaria de los contribuyentes y usuarios.
Funciones	<p>Conservar actualizada una base tributaria que refleje la condición de los contribuyentes y usuarios del municipio.</p> <p>Controlar y registrar el cumplimiento de la obligación de los contribuyentes en cuanto al pago de sus tributos.</p> <p>Coordinar con el departamento de Contabilidad y la sección de Catastro la depuración de las cuentas de los contribuyentes y usuarios.</p> <p>Mantener e informar sobre el control de morosidad al Concejo Municipal.</p> <p>Emitir reportes e informes que le sean solicitados.</p> <p>Y todas las funciones que le sean asignados por el concejo y demás leyes afines.</p>

Nombre de la Unidad	REGISTRO DEL ESTADO FAMILIAR
Código de la Unidad	0212
Naturaleza	Técnica
Dependencia Jerárquica	Despacho Municipal
Unidades bajo su mando	Ninguna
Objetivo	Garantizar la seguridad jurídica de la ciudadanía, para mantener un registro de los hechos y actos jurídicos de los ciudadanos.
Descripción General	Registra, conserva y facilita la consulta de la información sobre el estado familiar de las personas naturales a través de: expedición de Certificaciones de Partidas de Nacimiento, Matrimonio, Divorcios, Defunciones, Adopciones, actos jurídicos notariales, cambios de Nombre y otros hechos inscribibles y enmarcados en el ejercicio de derechos civiles de las personas.

Funciones	<p>Velar por la integridad, exactitud y precisión de la información en los registros y asentamientos del estado familiar competentes al Municipio.</p> <p>Velar por que en el servicio de certificaciones, constancias e informe de documentos se cumplan las disposiciones legales establecidas.</p> <p>Gestionar la reposición de libros en caso de deterioro y destrucción de los mismos.</p> <p>Proporcionar a los interesados los requisitos necesarios para la celebración de matrimonios.</p> <p>Coordinar la remisión y recepción de reportes estadísticos y trámites a Instituciones Gubernamentales encargados de la compilación para el procesamiento y difusión de datos.</p> <p>Coordinar la actualización del registro de documentos a reposición a fin de que se asiente el acuerdo correspondiente, previa revisión del Concejo Municipal.</p> <p>Todas las establecidas en el Art. 9 der la Ley Transitoria del Registro del Estado Familiar.</p> <p>Y todas las funciones que le sean asignados por el concejo y demás leyes afines.</p>
------------------	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

Nombre de la Unidad	SERVICIOS GENERALES
Código de la Unidad	0213
Naturaleza	Operativa
Dependencia Jerárquica	Despacho Municipal
Secciones bajo su mando	Cementerio municipal, sala de usos múltiples, casa comunal albergue, aseo municipal, agua potable y mantenimiento eléctrico.
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	<p>Monitorear que la prestación de los servicios públicos sean con calidad y eficiencia.</p> <p>Optimizar y coordinar los recursos de la Unidad y sus dependencias.</p> <p>Reportar oportunamente cualquier incidente de importancia para la gestión de los servicios públicos.</p> <p>Proponer políticas y estrategias para mejorar la atención en los ciudadanos que reciben servicios públicos municipales.</p> <p>Y todas las funciones que le sean asignados por el concejo y demás leyes afines.</p>

Nombre de la Sección	CEMENTERIO MUNICIPAL
Código de la Unidad	0213A
Naturaleza	Operativa
Dependencia Jerárquica	Servicios Generales
Unidades bajo su mando	Ninguna
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>Administrar el funcionamiento del Cementerio Municipal.</p> <p>Mantener actualizado el registro de los puestos del cementerio.</p> <p>Llevar y mantener actualizado el inventario conforme a la Ley de Cementerios.</p> <p>Mantener el control de existencia de sepulturas disponibles para ser utilizadas en el momento requerido.</p> <p>Y todas las funciones que le sean asignados por el concejo y demás leyes afines.</p>

Nombre de la Sección	SALA DE USOS MULTIPLES
Código de la Unidad	0213B
Naturaleza	Operativa
Dependencia Jerárquica	Servicios Generales
Unidades bajo su mando	Ninguna
Objetivo	Brindar a la ciudadanía espacios necesarios para la práctica de diferentes actividades seguras y adecuadas.
Descripción General	Administra el uso, mantenimiento y seguridad de las instalaciones en la realización de eventos sociales y culturales del municipio.
Funciones	<p>Velar por que las instalaciones se mantengan en condiciones optimas para el desarrollo de diversas actividades.</p> <p>Asegurar la ornamentación, aseo y funcionalidad de las instalaciones, desarrollando y controlando actividades de mantenimiento, vigilancia y conservación de los mismos.</p> <p>Y todas las funciones que le sean asignados por el concejo y demás leyes afines.</p>

Nombre de la Sección	CASA COMUNAL ALBERGUE
Código de la Sección	0213C
Naturaleza	Operativa
Dependencia Jerárquica	Servicios Generales
Unidades bajo su mando	Ninguna
Objetivo	Brindar a la ciudadanía un espacio que permita realizar actividades sociales, educativas, culturales y deportivas, así como albergar a personas damnificadas en situaciones de emergencias.
Descripción General	Instalaciones municipales asignadas para el desarrollo de eventos municipales y de la comunidad.
Funciones	<p>Coordinar el uso de las instalaciones para la realización de eventos.</p> <p>Asegurar el mantenimiento y conservación de las instalaciones.</p> <p>Facilitar apoyo logístico en los eventos programados por el Concejo Municipal o usuarios que lo soliciten.</p> <p>Mantener control del mobiliario y equipo.</p> <p>Albergar a personas damnificas en situaciones de desastres naturales.</p> <p>Asiganar la prestación de la cancha sintetica municipal.</p> <p>Asegurar la ornamentación, aseo y funcionalidad de las instalaciones, desarrollando y controlando actividades de mantenimiento, vigilancia y conservación de los mismos.</p> <p>Y todas las funciones que le sean asignados por el concejo y demás leyes afines.</p>

Nombre de la Unidad	ASEO MUNICIPAL
Código de la Unidad	0213D
Naturaleza	Operativa
Dependencia Jerárquica	Servicios Generales
Unidades bajo su mando	Ninguna
Objetivo	Velar para que el servicio de aseo en el municipio se eficiente, oportuno y adecuado, así mismo mejorar la calidad de vida de los habitantes y proyectar una imagen atractiva del mismo.
Descripción General	Esta área se encarga de administrar a los barrenderos municipales y la recolección, traslado de los desechos al lugar de disposición final, con el objetivo que el trabajo de barrido de calles, sitios públicos y recolección sea efectivo en todo el casco urbano del municipio.
Funciones	<p>Organizar quincenalmente el personal de barrido de calles y mantener actualizado es listado de barrenderos del municipio.</p> <p>Conocer la ruta que hacen los barrenderos para su respectiva vigilancia.</p> <p>Velar porque el equipo de trabajo de barrenderos se encuentre en optimas condiciones.</p> <p>Gestionar herramientas de trabajo con la encargada de UACI, para que el trabajo de aseo sea eficaz en todo el municipio.</p> <p>Velar porque las rutas recorridas en la recolección de desechos solidos sean efectivas.</p> <p>Y todas las funciones que le sean asignados por el concejo y demás leyes afines.</p>

Nombre de la Unidad	AGUA POTABLE
Código de la Unidad	0213E
Naturaleza	Operativa
Dependencia Jerárquica	Servicios Generales
Unidades bajo su mando	Ninguna
Objetivo	Garantizar la prestación del servicio de agua potable de una manera eficiente a todas las comunidades del municipio.
Descripción General	Brindar el soporte técnico al sistema de distribución de agua potable y administrar la distribución del vital líquido con el fin de que se haga llegar a todas las comunidades del municipio.
Funciones	<p>Brindar soporte técnico al sistema de distribución de agua potable.</p> <p>Velar porque el agua potable que se distribuya cumpla con lo necesario para el debido consumo.</p> <p>Informar periódicamente al jefe inmediato, sobre estado del sistema de agua potable.</p> <p>Brindar el mantenimiento preventivo y correctivo en las fuentes, tanques y otros sitios.</p> <p>Actualizar inventario sobre las herramientas con la que se cuenta.</p> <p>Y todas las funciones que le sean asignados por el concejo y demás leyes afines.</p>

Nombre de la Unidad	MANTENIMIENTO ELECTRICO
Código de la Unidad	0213F
Naturaleza	Operativa
Dependencia Jerárquica	Servicios Generales
Unidades bajo su mando	Ninguna
Objetivo	Garantizar la prestación del servicio de alumbrado público, a fin de asegurar el bienestar de la ciudadanía.
Descripción General	Se encarga de velar porque el servicio de alumbrado publico sea eficiente, asi como también brindar mantenimiento al mismo.
Funciones	<p>Brindar mantenimiento preventivo y correctivo al sistema de alumbrado publico.</p> <p>Mantener actualizado el inventario con las herramientas que posee.</p> <p>Dar una respuesta inmediata a las peticiones de las comunidades (solicitud de lamparas Publica nuevas, solicitud de servicios técnicos de electricista).</p> <p>Mantenimiento al sistema eléctrico de los bienes municipales.</p> <p>Presentar periódicamente los informes de trabajo a las autoridades competentes.</p> <p>Y todas las funciones que le sean asignados por el concejo y demás leyes afines.</p>