**ALCADIA MUNICIPAL DE TECOLUCA**

Competencias según Manual de Organización y Funciones

**CONCEJO MUNICIPAL**

Competencias

* Ejercer la dirección del Municipio, promoviendo e impulsando el desarrollo local, involucrando a los diferentes sectores ciudadanos en el quehacer municipal.
* Regular aspectos de interés local a través del cumplimiento de sus competencias, que viabilice el desarrollo local.
* Mantener permanentemente informados a los ciudadanos, rindiéndoles cuentas periódicamente.
* Gestionar apoyo con instituciones públicas y privadas que promuevan el desarrollo local.

**COMISIONES MUNICIPALES**

Competencias

* Asesorar al Concejo Municipal sobre los aspectos propios de cada comisión.
* Representar al Concejo Municipal en procesos de participación ciudadana.
* Promover medidas tendientes a impulsar el desarrollo local.
* Consolidar los procesos de participación ciudadana e implantación de mecanismos de transparencia.

**SINDICATURA MUNICIPAL**

Competencias

* Verificar el cumplimiento de los aspectos legales en todos los contratos, operaciones y transacciones que realice la municipalidad.
* Asesorar al Concejo Municipal y Alcalde y emitir los dictámenes en forma razonada en los asuntos que le fueren solicitados.
* Proponer al concejo medidas para evitar inversiones ilegales o abusos en el manejo de los recursos del municipio.

**SECRETARIA MUNICIPAL**

Competencias

* Mantener actualizados los registros sobre los asuntos tratados y acuerdos alcanzados en el Concejo Municipal.
* Apoyar a las comisiones designadas por el Concejo Municipal y facilitar el trabajo que se les ha encomendado.
* Asistir en general las actividades realizadas por el Concejo Municipal.

**AUDITORIA INTERNA**

Competencias

* Asesorar al Concejo Municipal sobre la razonabilidad y confiabilidad de la gestión municipal.
* Evaluar el sistema de control interno que permita tener un conjunto de Normas y Procedimientos Administrativos y de manejo financiero.
* Verificar el cumplimiento de las políticas, leyes y procedimientos administrativos.
* Evaluar la funcionabilidad de la estructura organizativa.

**AUDITORIA EXTERNA**

Competencias

* Verificar la razonabilidad y confiabilidad de los Estados financieros municipales.
* Verificar el cumplimiento de la normativa legal vigente.

**DESPACHO MUNICIPAL**

Competencias

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

**UNIDAD DE LA JUVENTUD**

Competencias

* Desarrollar estrategias de participación de los jóvenes en el ámbito municipal.
* Coordinar la gestión de recursos para el desarrollo de programas y proyectos hacia los jóvenes.
* Asesorar al Concejo Municipal en el cumplimiento del marco legal vigente en materia de la juventud.

**PROMOCIÓN SOCIAL**

Competencias

* Promover la organización comunitaria.
* Proporcionar asistencia técnica y legal a las comunidades para formalizar su organización.
* Mantener una base de datos actualizada de toda la información que se requiere de los diferentes sectores.
* Promover actividades que beneficien a las comunidades locales.

**UNIDAD ASESORIA JURIDICA**

Competencias

* Ejercer con autorización del Concejo la representación legal de la municipalidad.
* Asistir al Concejo Municipal y a la Sindicatura municipal en los aspectos jurídicos de todas las actividades relativas a su labor
* Asesorar en la Municipalidad sobre la aplicación de leyes, decretos, reglamentos, ordenanzas municipales y otra normativa.
* Formular y revisar documentos tales como ordenanzas municipales, reglamentos, instructivos, etc.
* Participar en juicios ejecutivos, de desalojos, etc.
* Representar y procurar en todo lo relacionado al quehacer municipal.
* Ejercer mediación conciliatoria entre la municipalidad y la ciudadanía.

**COMISIÓN MUNICIPAL DE LA CARRERA ADMINISTRATIVA**

Competencias

* Velar por el cumplimiento de los procedimientos de selección en los casos de ingreso y de ascenso en la municipalidad.
* Conocer de las sanciones por suspensiones sin goce de sueldo y postergación en el derecho de ascenso.
* Informar periódicamente de sus labores al Concejo y a los funcionarios y empleados correspondientes.
* Informar las resoluciones que emita, a los Registros Nacional y Municipal de la Carrera Administrativa.
* Servir como instancia de mediación entre Concejo y empleados.

**UNIDAD AMBIENTAL MUNICIPAL**

Competencias

* Supervisar, coordinar y dar seguimiento a las políticas, planes, programas, proyectos, acciones ambientales dentro del Municipio
* Elaboración, promoción e implementación de medidas ambientales en las actividades de su competencia
* Velar por el cumplimiento de las normas ambientales y asesorar la elaboración de normativa para la promoción de la gestión ambiental y protección de los Recursos naturales
* Formular proyectos de índole ambiental que satisfagan problemas comunes del Municipio
* Implementar la gestión ambiental en las actividades de competencia de la Municipalidad
* Coordinar los esfuerzos en materia ambiental con las demás instituciones
* Monitoreo y seguimiento a los proyectos medio ambiéntales ejecutados en el Municipio
* Impulsar un manejo integral de los desechos sólidos
* Realizar una gestión integral de riesgos a fin de manejar adecuadamente los efectos de los desastres

**GERENCIA GENERAL**

Competencias

* Administrar los recursos de la municipalidad de acuerdo a la normativa vigente y con las disposiciones del Alcalde Municipal y el Concejo Municipal.
* Velar por el logro de los objetivos institucionales.
* Gestionar fuentes alternas de financiamiento.
* Coordinar la elaboración del Presupuesto Municipal y seguimiento a su ejecución.
* Coordinar actividades de desarrollo a la comunidad.
* Asesorar y asistir al Concejo Municipal en la gestión.

**RELACIONES Y GESTIÓN**

Competencias

* Planificar, formular y gestionar proyectos con las cooperaciones internacionales y nacionales que no dependan del fondo FODES y propias.
* Elaboración de Informes narrativos y Financieros de los proyectos gestionados.
* Seguimiento de las relaciones de cooperación con la municipalidad.
* Seguimiento a los convenios de hermanamientos con municipalidades del exterior con la Alcaldía de Tecoluca.
* Coordinación con Instituciones nacionales que mantienen relaciones de trabajo y cooperación con la Alcaldía de Tecoluca.
* Asesorar y apoyar la gestión municipal y elaboración de propuestas que sirva para la toma de decisiones.
* Las demás que el Concejo Municipal y el Alcalde estime conveniente.

**UNIDAD MUNICIPAL DE GÉNERO**

Competencias

* Desarrollar estrategias de participación con enfoque de género en el ámbito municipal.
* Coordinar la gestión de recursos para el desarrollo de programas y proyectos con enfoque de género.
* Asesorar al Concejo Municipal en el cumplimiento del marco legal vigente en materia de Equidad de género.
* Promover programas y actividades que fortalezcan la Equidad de Género en la Comunidad

**RELACIONES PÚBLICAS Y COMUNICACIONES**

Competencias

* Establecer y mantener la comunicación entre la comunidad y la municipalidad.
* Coordinar la divulgación, hacia la comunidad, de los proyectos y programas desarrollados por la municipalidad.
* Apoyar al Concejo Municipal en la formulación de las políticas de comunicación.
* Apoyar en la evaluación de la gestión Municipal.
* Coordinar en la elaboración de instrumentos informativos.
* Coordinar la ejecución de programas sociales, culturales, deportivos y medio ambientales, que la Municipalidad promueva.

**ATENCION AL CLIENTE**

Competencias

* Asistir y asesorar a los contribuyentes y usuarios sobre las obligaciones tributarias mediante el conocimiento de sus derechos y obligaciones, conforme al marco legal vigente.
* Canalizar la información obtenida del contribuyente y usuario del servicio recibido.
* Proporcionar servicios de información y consulta a los ciudadanos sobre lineamientos, procedimientos, trámites y requisitos concernientes a la administración municipal.

**POLICIA MUNICIPAL**

Competencias

* Salvaguardar los intereses y bienes municipales en el marco legal establecido
* Coordinar conjuntamente con diferentes instituciones actividades sociales, culturales, deportivas, entre otras, para mantener el orden público.
* Velar el cumplimiento del ordenamiento jurídico municipal.

**CONTABILIDAD Y PRESUPUESTO**

Competencias

* Mantener actualizados los registros contables de las distintas operaciones financieras que refleje con claridad la situación económica y financiera de la municipalidad.
* Disponer de los estados financieros mensuales y anuales con sus respectivos anexos para la consideración de las autoridades municipales.
* Registrar oportuna y cronológicamente todas las operaciones de ingresos y gastos que se generen como resultado de la ejecución presupuestaria y financiera de la municipalidad, incluyendo los proyectos ejecutados.
* Generar sistemáticamente reportes presupuestarios, financieros y contables de la municipalidad con la finalidad de controlar, planificar, para que el Concejo Municipal pueda tomar decisiones oportunas.

**TESORERIA**

Competencias

* Administrar la recaudación, custodia y erogación de valores de la municipalidad.
* Mantener actualizados los registros de caja, bancos, especies y otros libros auxiliares.
* Velar por el cumplimiento de los requisitos legales al realizar las erogaciones.
* Dar a conocer a las autoridades municipales la disponibilidad financiera para la toma de decisiones.
* Controlar que las obligaciones y compromisos, se realicen de manera oportuna

**UNIDAD DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES INSTITUCIONALES**

Competencias

* Mantener un banco de datos de registros de proveedores y sus expedientes respectivos.
* Mantener en bodega un sistema de administración, almacenamiento y conservación de los bienes adquiridos.
* Asesorar al Concejo Municipal en los procesos de contratación y adquisiciones.
* Cumplir las políticas, lineamientos y disposiciones técnicas que sean establecidas por la UNAC.

**MANTENIMIENTO DE RED VIAL (MAQUINARIA)**

Competencias

* Velar por el buen uso y mantenimiento de la maquinaria y equipo de terracería de la municipalidad de Tecoluca.
* Reportar de forma escrita y oportuna desperfectos y necesidades de la maquinaria de Terracería
* Garantizar que todo el personal que labora con el equipo de terracería en el mantenimiento de caminos cumpla con el horario establecido.
* Cada operador que tiene asignado un equipo es responsable del cuido, mantenimiento y buen uso de dicho equipo.
* Llevar el control de combustible, aceites hidráulicos así como las horas trabajadas por los operadores diariamente y hacer un reporte de forma mensual.
* Realizar un informe y enviarlo a la gerencia del estado en que ha quedado cada obra terminada incluyendo los gastos efectuados en la misma.
* Mantener en buen estado la Red Vial del municipio de Tecoluca de acuerdo a la disponibilidad financiera.

**COMPLEJO DEPORTIVO**

Competencias

* Velar por que las instalaciones se mantengan en condiciones para el desarrollo de diversas actividades.
* Asegurar la ornamentación y funcionalidad de las instalaciones deportivas, desarrollando y controlando actividades de mantenimiento, vigilancia y conservación de los mismos
* Mantener control de las herramientas de trabajo.
* Velar por que se mantengan los espacios y las condiciones para el desarrollo de actividades deportivas y de sano esparcimiento para la población.
* Efectuar los cobros a los usuarios del Complejo Deportivo de acuerdo a lo estipulado en las Ordenanzas de Tasas de la Alcaldía Municipal, por medio de ticket por ISDEM, administrados por esta Municipalidad.
* Velar por el buen uso y operación adecuada de los equipos de bombeo de piscinas y pozo.
* Llevar un control del periodo en que corresponde el respectivo mantenimiento de los equipos.
* Llevar control del requerimiento de los insumos necesarios para el mantenimiento de las piscinas y solicitarlos con quince días de anticipación a la UACI.
* Hacer el mantenimiento rutinario de piscinas, canchas, pista de patinaje para que se mantengan en buen estado.
* Garantizar la vigilancia diurna y nocturna de las instalaciones, equipo, bienes propios y ajenos que se encuentran en complejo Deportivo.
* Llevar un cronograma de las solicitudes de uso del complejo deportivo por diferentes instancias que lo solicitan, comunicarlo a gerencia para que no se de choques de solicitudes y así garantizar las reservaciones hechas con anterioridad.

**SERVICIOS PÚBLICOS MUNICIPALES**

Competencias

* Vigilar que sean proporcionados, en la forma, cantidad y calidad programada los servicios públicos prestados por la municipalidad.
* Optimizar la utilización de los recursos de la unidad y sus secciones.

**MANEJO INTEGRAL DE DESECHOS SÓLIDOS**

Competencias

* Barrer, recolectar y trasladar la basura hacia el Relleno Sanitario.
* Barrido, limpieza y recolección de basura del parque.
* Vaciado de basura de los contenedores y su respectivo mantenimiento.
* Informar o reportar el estado de vehículos y equipos utilizados para realizar sus tareas.
* Reportar e informar periódicamente a su jefe superior, el estado de saneamiento de parques y calles de la ciudad.
* Asegurar la prestación del barrido de calles, así como de la recolección de residuos sólidos y su traslado al sitio de disposición final.
* Mantener un mapeo de rutas de las zonas en donde se presta el servicio.
* Coordinar el mantenimiento del equipo utilizado para la prestación del servicio.
* Realizar todas las demás actividades que demande el concejo y el jefe inmediato

**COBRO DE BUSES Y MANTENIMIENTO DE ALUMBRADO PÚBLICO**

Competencias

* Llevar el control de los repuestos en existencia y los utilizados, así como las solicitudes de compra de materiales de acuerdo a las necesidades y oportunamente.
* Llevar el control de las unidades de buses que cancelan y no cancelan su respectiva tasa, y presentarlo oportunamente a su jefe inmediato.
* Liquidar lo recaudado semanalmente, el lunes a tesorería municipal, contra entrega de ticket.
* Mantener actualizado el inventario de herramientas y equipo de trabajo.
* Dar mantenimiento al servicio de alumbrado público.
* Realizar todas las demás actividades que demande el concejo y el jefe inmediato

**PARQUES Y ZONAS VERDES**

Competencias

* Coordinar trabajos de conservación y mantenimiento de los lugares de recreación y esparcimiento
* Mantener control de materiales, suministros, herramientas y equipo de trabajo.
* Dar mantenimiento a las instalaciones del parque tales como: chapoda de grama, poda de árboles y mantenimiento de las instalaciones del alumbrado y la fuente de agua.

**BIBLIOTECA MUNICIPAL**

Competencias

* Gestionar la actualización de la bibliografía existente.
* Velar por la integridad de los libros, documentos, revistas, entre otras.
* Promover el uso de la biblioteca en el Municipio.
* Coordinar actividades relacionadas con la educación y la cultura en el Municipio.
* Coordinar con las diferentes Instituciones que trabajan en el municipio en la parte educativa y cultural.

**REGISTRO DEL ESTADO FAMILIAR – REF-**

Competencias

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

**PARQUE ECOTURISTICO TEHUACAN**

Competencias

* Velar por el buen funcionamiento del parque, jardines, zonas verdes, desarrollando y controlando actividades y responsabilidades de mantenimiento, ornamentación y conservación de los mismos.
* Garantizar el buen servicio de restaurante de acuerdo a la demanda de los visitantes, cumpliendo las normas de calidad e higiene.
* Velar por el cuido y preservación de los recursos naturales de acuerdo a las leyes existentes y ordenanzas que regulen el funcionamiento del parque.
* Elaboración de su propio plan de manejo de acuerdo a las leyes establecidas para el manejo de parques naturales.
* Elaborar su Manual de funcionamiento y reglamento interno para el personal que labora en el parque.
* Elaborar el plan anual de trabajo de acuerdo a la estrategia de Desarrollo Económico local, que incluya a las unidades económicas y productivas del sector volcán en coordinación con la ADITH.
* Garantizar la seguridad de las instalaciones del parque, personal y visitantes por medio de los guardabosques, en coordinación con las comunidades y PNC.
* Elaborar su presupuesto de funcionamiento anual en el mes de Noviembre y presentarlo al concejo municipal para su respectiva aprobación.
* Elaborar el Plan de Mercadeo y publicidad para dar a conocer los atractivos y servicios que ofrecen las Instalaciones.
* Elaborar y presentar un informe trimestral a la Gerencia General, del quehacer del parque.
* Manejar eficientemente los ingresos y egresos, realizando las respectivas liquidaciones a la Tesorería Municipal.
* Realizar las coordinaciones respectivas con los técnicos del Ministerio de Medio Ambiente, CONCULTURA. Para el cumplimiento de la ley de protección de parques naturales.
* Garantizar una buena atención de orientación y guía a los visitantes relacionada con todos los servicios y atractivos que ofrece el parque
* Todas las demás que la Gerencia General le asigne.

**MERCADOS MUNICIPALES**

Competencias

* Comprobar la utilización del espacio físico de los mercados
* Coordinar la ejecución de obras necesarias para mantener en buenas condiciones la infraestructura de los mercados.
* Mantener registros actualizados de los arrendatarios de los puestos y locales.
* Velar por el orden, vigilancia y aseo en las instalaciones.
* Verificar el cumplimiento de la aplicación de la tarifa establecida.
* Coordinar con el Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social la calidad de los alimentos y productos comercializados.
* Brindar a los usuarios y usuarias, clientes y comerciantes servicios administrativos en un ambiente de organización, limpieza y seguridad acorde a las necesidades de los mismos.
* Elaborar el Manual de competencias y procedimientos de los mercados
* Implementar planes de capacitación al personal de los mercados así como a las vendedoras de las mismas.
* Liquidar los fondos recolectados por cobros de tasas a tesorería o cuenta bancaria de la Alcaldía de una forma eficiente y oportuna, que cumpla con los requerimientos de la Municipalidad.
* Contribuir con la organización de los usuarios de los mercados, en directivas o comités; así como la participación en sus asambleas que permitan mejorar las condiciones en los mismos.
* Garantizar por medio de los vigilantes la seguridad de las instalaciones y bienes de los usuarios para evitar daños o pérdidas.
* Llevar el control de los fondos de caja chica para cubrir aquellas necesidades mininas y elaborar la respectiva liquidación a tesorería.
* Todas las demás que el Concejo Municipal le demande

**ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA MUNICIPAL –UATM-**

Competencias

* Proponer las políticas, estrategias, planes y programas a desarrollar en las áreas de su competencia, al Concejo Municipal.
* Coordinar el seguimiento de casos y el análisis de los dictámenes e informes fiscales.
* Presentar al Concejo Municipal informe sobre los resultados de los indicadores de gestión
* Tomar decisiones sobre planes a ejecutarse en cada área de la Administración Tributaria Municipal.

**CATASTRO Y REGISTRO**

Competencias

* Mantener expedientes actualizados de contribuyentes y usuarios.
* Custodiar los documentos de las obligaciones tributarias de los contribuyentes.
* Integrar las operaciones relacionadas con el registro y control de contribuyentes y usuarios de los servicios municipales.
* Dar seguimiento a las solicitudes realizadas por los contribuyentes y usuarios.
* Levantar el catastro en aquellas comunidades que la municipalidad le requiera.

**CUENTA CORRIENTE Y COBRO**

Competencias

* Conservar actualizada una base tributaria que refleje la condición de los contribuyentes y usuarios del municipio
* Mantener un control de omisos así como de los resultados del cobro de la mora y convenios de pago.
* Velar por el cumplimiento de la obligación de los contribuyentes en cuanto al pago de sus tributos.
* Coordinar con la unidad de contabilidad y la sección de Catastro y Registro Tributario la depuración de las cuentas de los contribuyentes y usuarios.